

Министерство культуры Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 158
от 08.06.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж

**Положение «О бухгалтерии, структурном подразделении
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Салаватский музыкальный колледж**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О бухгалтерии (далее - Положение), структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский музыкальный колледж (далее - Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа, а функционально - главному бухгалтеру.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

2 Цели и задачи бухгалтерии

2.1 Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3 Организационная структура

3.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтер - материалист, бухгалтер-расчетчик, бухгалтер-кассир.

3.3 Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.6 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4 Основные функции бухгалтерии

4.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3 Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

4.5 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгой соблюдение порядка оформления документов.

4.8 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10 Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11 Принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.12 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13 Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14 Составление и согласование с директором Колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

4.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов.

4.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

5 Права и обязанности бухгалтерии

5.2 Требовать от сотрудников Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4 Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов,

несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.5 Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6 Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа.

6.2 Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РБ, распоряжений, приказов и других указаний Минкультуры РБ и директора Колледжа.

6.3 Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношение, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1 *Со всеми структурными подразделениями Колледжа:*

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2 *С кадровой службой:*

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.

7.3 *С хозяйственной службой:*

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов касающихся выполнения договорных обязательств.

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4 С учебной частью:

- по вопросам движения контингента;

- по вопросам тарификации педагогического состава,

- по вопросам отчётной документации выполнения педагогической нагрузки.

7.5 С воспитательной службой:

- по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для контингента;

- по вопросам составления сметы на приобретения призов и их списания;

- по вопросам составления актов о физическом износе оборудования.

7.6 С методической службой:

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;

- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;

- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся и преподавателей;

- по вопросам рекламной продукции.

- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;

- по вопросам планирующей и отчётной документации внутренних аудиторских проверок в рамках деятельности бухгалтерии.

- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты;

- по вопросам организации коммерческих мероприятий.

7.7 С налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.8 С банковскими и казначейскими структурами:

- по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8 Организация работы

8.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

8.2 Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

8.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора Колледжа.