

Принято
на заседании
административного совета
ГПОУ ТО
«НМК имени М.И.Глинки»
протокол № 2 от 31.03.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ ТО
«НМК имени М.И.Глинки»



10.04.2015г.
№ 26-П

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.И.ГЛИНКИ»

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о бухгалтерии ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки» является локальным нормативным актом, принятым на заседании Административного Совета и утверждённым приказом директора Колледжа.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ТО «Новомосковский музыкальный колледж имени М.И.Глинки».

1.3 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5 На время отсутствия главного бухгалтера, руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом.

1.6 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.7 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.8 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- Уставом колледжа;

- учетной политикой;

- настоящим Положением;

- иными локальными актами колледжа.

2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными ПФХД.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

4.10 Своевременное и правильное оформление документов.

4.11 Составление экономически обоснованных расчетов.

4.12 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховые взносы.

4.14 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.16 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, выполнение ПФХД, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.18 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19 Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.20 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений и премировании.

4.22 Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления соглашений на финансовое обеспечение выполнения ГЗ, субсидии на иные цели и других необходимых приложений к ним.

4.23 Эффективность использования бюджетных средств.

4.24 Равномерность расходов в течении года.

4.25 Своевременное внесение изменений в ПФХД с согласованием наблюдательного совета.

4.26 Отсутствие просроченной задолженности по оплате труда перед работниками.

4.27 Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками, по платежам в бюджет.

5. ПРАВА

5.1 Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов в принятии мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3 Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.1.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.7 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8 По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9 Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10 Требовать и получать материалы, информацию. Необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений колледжа.

5.1.11 Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

5.2.2 Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4 Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил грубейшую ошибку, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1 Данный документ действует до его пересмотра.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Л.Н. Быкова

Специалист по кадрам _____ Н.Е. Блинникова