

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер  
ГБПОУ РО «Шахтинский  
музыкальный колледж»

Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_ Прищепа Т.А.

\_\_\_\_\_ Н. П. Захарченко

Приказ №212  
от 29 декабря 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

### 1. Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – Колледж).
- 1.2 Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Колледжа.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - приказами и распоряжениями директора ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» и главного бухгалтера Колледжа;
  - настоящим Положением.

### 2. Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадровой и правовой работы колледжа.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором и состоит из:

- Главного бухгалтера
- Заместителя главного бухгалтера
- Бухгалтера (2 ед)
- Экономиста
- Экономиста по договорной и претензионной работе

### **3. Задачи**

- 3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой:
- внутренним пользователям бухгалтерской отчетности
- Руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения;
- внешним пользователям бухгалтерской отчетности
- поставщикам, подрядчикам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2 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 нормами, нормативами.
- 3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **4. Функции бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.3 Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.4 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.5 Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.6 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 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.
- 4.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10 Исполнение плана финансово – хозяйственной деятельности.

- 4.11 Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.14 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.15 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в различные органы.
- 4.16 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, 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, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.19 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- 4.20 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## **5. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1 Требовать от всех структурных подразделений ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3 Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4 Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

- 5.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения;
- 5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- 5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 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 работниками 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 Колледжа;
  - Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
  - Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Колледжа.
- 6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.