

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
Протокол №6 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
От 01.09. 2016 г. № 308

**Положение
о бухгалтерии ГАПОУ НСО «НОККиИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж) и подчиняется директору и главному бухгалтеру колледжа.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методический указаний по их применению»;
- приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».
- другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета;
- Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и работниками колледжа.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников бухгалтерии длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основная цель бухгалтерии – обеспечение финансовой деятельности колледжа.

2.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Для решения основных целей и задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Организация бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2 Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.4 Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, областной и местные бюджеты.

3.5 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.6 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.8 Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

3.9 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

3.10 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.11 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов выплат, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке

колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии имеют право:

4.1. Требовать от должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

4.3. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по финансово-экономическим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) правовым вопросам.

4.9. Вносить директору колледжа предложения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано юрисконсульт 1 категории



/С.В. Ярославцева/