УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Положение) является функциональным структурным подразделением ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (последняя редакция);
- инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- инструкция о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью;
- иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Еврейской автономной области, другими нормативными актами, а также приказами департамента культуры правительства Еврейской автономной области и директора Колледжа, и настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Колледжа, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное директором Колледжа.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Колледжа.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. Структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором Колледжа по согласованию с главным бухгалтером Колледжа.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа по представлению главного бухгалтера Колледжа, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.9. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с колледжем договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

2.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

2.5. Обеспечение руководства Колледжа полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

2.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.10. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.11. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.12. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.11. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам, предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.12. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.13. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.14. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.15. Организация учета материальных запасов.

3.16. Организация учета доходов и расходов Колледжа и финансовых результатов.

3.17. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.18. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.19. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также стимулирующих выплат и материальной помощи, установленных приказами директора Колледжа.

3.20. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.21. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.21. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.

3.22. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Колледжа унифицированных форм первичного учета.

3.23.Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Колледжа и контроль за его соблюдением.

3.24. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.25. Предоставление необходимой информации подразделениям Колледжа.

3.26. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств колледжа, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.27. Осуществление инвентаризации расчетов Колледжа со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.28. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.29. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.30. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, подготовка приказа об учетной политике Колледжа, и представлении их на утверждение директору Колледжа.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.11. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.12. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Колледжа.

4.13. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.14. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.15. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения

бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.16. Требовать от всех подразделений и должностных лиц колледжа выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.17. 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 документы без соответствующего распоряжения директора Колледжа.

4.18. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.19. Представлять администрации Колледжа предложения о поощрении и наказании работников Колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.20. Направлять директору Колледжа представления с указанием на нарушение работниками Колледжа прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.21. Вносить предложения по определению, (изменению) созданию: порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов и фондов специального назначения.

4.22. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций; полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.11. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за: невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности.

5.12. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Колледжа, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Колледжу материального ущерба.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.11. Отдел кадров представляет в бухгалтерию следующие документы:

- коллективный договор; положение об оплате труда с приложениями;
- утвержденные директором Колледжа штатные расписания и тарификационные списки;
- листки временной нетрудоспособности работников Колледжа;
- приказы по личному составу Колледжа;
- табели учета рабочего времени.

6.12.Заместители директора представляет в бухгалтерию следующие документы:

- лицензию и свидетельство о государственной аккредитации Колледжа;
- сметы расходов на проведение мероприятий;
- сметы на оборудование, оснащение, а также проведение ремонтных работ в учебном корпусе и общежитии Колледжа;
- приказы на распределение стипендиального фонда.

6.13. Иные структурные подразделения Колледжа представляет в бухгалтерию следующие документы:

- сведения первичного учета хозяйственных операций;
- акты на списания.

6.14. Бухгалтерия предоставляет подразделениям Колледжа:

- график документооборота финансово-хозяйственной документации;
- методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций;
- методические рекомендации и указания ведению первичного аналитического учета, правил хранения документов.