

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ г. Москвы «ТХТК»
от 05.09.2014 г. № 304-ОД

**Положение о бухгалтерии
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением колледжа.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом колледжа, распоряжениями и приказами директора, а также настоящим положением.

1.4. Руководство и контроль за деятельностью бухгалтерии в части выполнения возложенных задач и функций осуществляет директор ГБПОУ г. Москвы «ТХТК» (далее – директор).

1.5. Работа бухгалтерии строится в соответствии с планами работы колледжа, на основе сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица бухгалтерии за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Бухгалтерия решает возложенные на неё задачи как непосредственно, так и через соответствующие структурные подразделения колледжа.

1.7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в бухгалтерии осуществляются согласно установленному порядку.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении.

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

2.1.3. Контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности, способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств в процессе деятельности колледжа.

2.2. Бухгалтерия в целях реализации задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета имущества, закрепленного за колледжем и относящегося к основным средствам, материальным запасам, иным видам нефинансовых активов, а также операций, связанных с их созданием, приобретением, выбытием и перемещением.

2.2.2. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и подготовки отчетов по его исполнению.

2.2.3. Организация учета денежных средств, отражение операций по их движению на лицевых счетах в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной на очередной финансовый год.

2.2.4. Организация учета поступлений доходов от приносящей доход деятельности.

2.2.5. Организация учета расчетов с контрагентами по заключенным колледжем договорам, контрактам и соглашениям, объективное отражение на счетах бухгалтерского учета авансовых выплат, производимых в соответствии с условиями указанных договоров и контрактов, а также обязательств, возникших перед поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы и по иным основаниям, вытекающим из договоров, контрактов, соглашений.

2.2.6. Организация учета расчетов с подотчетными лицами, своевременное возмещение произведенных расходов согласно утвержденного руководителем авансового отчета.

2.2.7. Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, контроль за правильностью начисления и перечисления в бюджет налогов и взносов, уплачиваемых колледжем.

2.2.8. Соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, приобретаемые и предназначенные для использования в хозяйственной деятельности колледжа.

2.2.9. Начисление и выплата денежного содержания, своевременное проведение расчетов по иным выплатам сотрудникам колледжа.

2.2.10. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

2.2.11. Организация бухгалтерского учета на забалансовых счетах материальных ценностей, а также иных активов и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.2.12. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных подтверждающих документов, предоставляемых в бухгалтерию для последующего отражения их в бухгалтерском учете.

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.2.14. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении.

2.2.15. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.2.16. Составление в соответствии с законодательством и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, организация проведения сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.2.17. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в колледже.

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

2.2.19. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств колледжа, своевременным и правильным отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.2.20. Формирование учетной политики с учетом особенностей деятельности колледжа и выполняемых им полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

2.2.21. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.

2.2.22. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, связанных с деятельностью Управления.

3. Права бухгалтерии

3.1. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от органов исполнительной государственной власти, структурных подразделений колледжа, иных государственных органов и органов местного самоуправления города Москвы, учреждений, предприятий, организаций, любую необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию функций информацию, сведения и документы.

3.1.2. Иметь доступ ко всем имеющимся в распоряжении колледжа и подведомственных ему предприятиях и учреждениях информационным системам и базам данных (в том числе принадлежащим иным структурным подразделениям Правительства Москвы и подведомственным им предприятиям и учреждениям).

3.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.1.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности, изменению штатного расписания, а также настоящего положения.

3.1.5. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, с привлечением сотрудников заинтересованных органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.1.6. Требовать от подразделений и сотрудников колледжа представления материалов (отчетов, справок), необходимых для осуществления работы.

3.1.7. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в бухгалтерию структурными подразделениями колледжа первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

3.1.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые оформлены с нарушениями действующего законодательства, установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей и активов.

3.1.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества колледжа.

3.1.10. Представлять директору колледжа и его заместителям предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащейся в документах информации.

3.1.11. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

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

3.1.13. Реализовывать иные права, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

4. Руководство и организация деятельности бухгалтерии

4.1. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.2. Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за деятельность бухгалтерии, за выполнение обязанностей, возложенных на него директором колледжа, за решения, принятые им относительно деятельности бухгалтерии.

4.3. Штатная численность бухгалтерии устанавливается в рамках штатного расписания колледжа.

4.4. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц регламентируются должностными инструкциями.

4.5. Должностные лица бухгалтерии назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.6. Главный бухгалтер:

4.6.1. Руководит деятельностью бухгалтерии на основе принципа единоначалия, организует его работу, несет персональную ответственность за выполнение бухгалтерией возложенных на неё задач и функций.

4.6.2. По поручению директора колледжа, осуществляющего контроль за деятельностью бухгалтерии, принимает участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.6.3. Распределяет обязанности между должностными лицами бухгалтерии, дает в пределах своей компетенции поручения, обязательные для исполнения сотрудниками бухгалтерии.

4.6.4. Участвует в подборе, расстановке кадров бухгалтерии, обеспечивает соблюдение должностными лицами бухгалтерии служебной дисциплины и соблюдения норм законодательства.

4.6.5. Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц бухгалтерии и внедрения передовых приемов и методов работы.

4.6.6. Вносит предложения директору колледжа об установлении должностным лицам бухгалтерии надбавок в соответствии с Положением об оплате

труда колледжа, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6.7. Принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для сотрудников бухгалтерии.

4.6.8. Представляет интересы колледжа в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком.

4.6.9. Совершает иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы и настоящим Положением в пределах своих полномочий.

4.6.10. В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо из числа сотрудников бухгалтерии, назначенное приказом руководителя Департамента.

4.6.11. Возложение на бухгалтерию функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений директора колледжа, не допускается.

5. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация бухгалтерии

5.1. Внесение изменений и дополнений в положение, реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляются на основании приказа директора колледжа в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.