

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА им.
М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от <u>20.12.2023</u> г. № <u>175</u>
Протокол от <u>20.12.2023</u> г. № <u>26</u>	Директор <u>Е.В.Шевченко</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

О структурном подразделении

«Бухгалтерия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБПОУ ГУЦЭИ (далее – Учреждение).

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.

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:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.6 Подлинник настоящего Положения хранится у специалиста по кадрам.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению заместителя директора по финансово-экономическим вопросам по согласованию с главным бухгалтером.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, старший бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер.

2.5. В связи с производственной необходимостью и потребностью Учреждения возможно изменение в составе и численности структурного подразделения Бухгалтерия.

3 ЗАДАЧИ

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним – Министерству культуры РФ 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 и сметами.

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения 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 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 Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

4.18 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;

4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

4.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением 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

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности

Учреждения, 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 Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения 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 и 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 директором;

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6 Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Учреждения

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов директора

6.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

7.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административно-управленческий персонал;
- Общежитие;
- Хозяйственная часть (Училище).

7.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения, с сотрудниками курирующего департамента Министерства культуры РФ.

7.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

8. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

8.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

8.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

8.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

9.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

9.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

11.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.