

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Димитровградский музыкальный колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения

«22» ноября 2021г.
Протокол № 03

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГБПОУ «ДМК»

И.А. Казаченко
М.П.
«22» ноября 2021г.



**Положение
о бухгалтерии
Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Димитровградский музыкальный колледж»**

г. Димитровград
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	3
3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ.....	3
4. ПРАВА.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции, задачи, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский музыкальный колледж» (далее - ОГБПОУ «ДМК»)

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОГБПОУ «ДМК», в административном отношении подчиняется непосредственно директору ОГБПОУ «ДМК», а функционально - главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом ОГБПОУ «ДМК»;
- учетной политикой ОГБПОУ «ДМК»;
- настоящим Положением; - иными локальными актами ОГБПОУ «ДМК»;
- организационно-распорядительными документами учредителя и директора ОГБПОУ «ДМК»

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ОГБПОУ «ДМК» по представлению главного бухгалтера.

2.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, экономист по МТС, кассир.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится согласно должностным инструкциям и трудовому договору.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции и задачи:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности ОГБПОУ «ДМК».

3.2. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административнохозяйственных и других расходов. Выполнение показателей кассового плана, использование по целевому назначению денежных средств, выделенных из областного бюджета и других источников финансирования.

3.3. Осуществление и применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм, строгое соблюдение порядка оформления документов.

Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета, хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.4. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.5. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ОГБПОУ «ДМК».

3.6. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ОГБПОУ «ДМК» хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, исчисление и выдача всех видов премий, надбавок и т.д., своевременное проведение расчетов с работниками, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов.

3.8. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.9. Организация и участие в проведении инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Осуществление расчета амортизации основных средств и переоценки по Постановлению Правительства РФ.

3.10. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.11. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе ОГБПОУ «ДМК» и обеспечение полной сохранности денежных средств.

3.12. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование средств, на развитие и укрепление ОГБПОУ «ДМК».

3.13. Составление экономически обоснованных расчетов оказываемых платных образовательных услуг. Заключение со студентами договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.14. Рациональное и экономное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов ОГБПОУ «ДМК».

3.15. Организация и заключение с контрагентами договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Обеспечение в установленные сроки оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги, поставку товара, выполнение работ.

3.16. Оказание консультаций работникам ОГБПОУ «ДМК» по вопросам оплаты труда. Рассмотрение жалоб, писем и заявлений работников по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4. ПРАВА

Бухгалтерия вправе:

4.1. Требовать от всех подразделений ОГБПОУ «ДМК» соблюдение порядка оформления (и предоставление в установленные сроки) необходимых документов и сведений для организации и ведения бухгалтерского учета, выполнения графика документооборота, составления установленной отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности и других материалов по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской, статистической отчетности.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ОГБПОУ «ДМК».

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат или нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ОГБПОУ «ДМК».

- 4.4. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.
- 4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ОГБПОУ «ДМК».
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ОГБПОУ «ДМК» 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.
- 4.7. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:
- 5.1.1. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства бухгалтерией.
- 5.1.2. Выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач.
- 5.1.3. Организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений учредителя и директора, действующих нормативноправовых актов РФ по своему профилю деятельности.
- 5.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и своевременной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.1.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.1.6. Состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, налоговой, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств.
- 5.1.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.1.8. Соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, норм САН ПиН и техники безопасности.
- 5.1.9. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Должностные обязанности работников бухгалтерии установлены в должностных инструкциях, утверждаемых директором по представлению главного бухгалтера.
- 5.3. Главный бухгалтер вправе вносить в должностные инструкции работников бухгалтерии дополнительные функции. Указанные дополнения не являются расширением зоны обслуживания и не влекут дополнительную оплату.
- 5.4. В случае разногласий между директором ОГБПОУ «ДМК» и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора ОГБПОУ «ДМК», который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.