



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ БРККиИ

Янтурина Р.М.

01. \_\_\_\_\_ 2022 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж культуры и искусства

### 1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее – учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законом РФ;
- Уставом учреждения;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора учреждения.

### 2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов.
- 2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

### **3. Основные функции бухгалтерии.**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
  - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
  - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения и выплат студентам. выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом по учреждению

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- экономист – 1 единица
- бухгалтер – 2 единицы.

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

#### **5. Организация деятельности бухгалтерии**

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания ;
  - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения;
  - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
  - представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
  - принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.
- 5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.
- 5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.
- 5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.
- 5.6. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.
- 5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.
- 6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
- 6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.
- 6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## 7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

## 8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам

	ценностям; авансовые отчеты работников	деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Учебная часть	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Федеральная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность

	письменные разъяснения по налогообложению	
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
ГРБС	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.