

еровано, прошнуровано и скреплено

лист 4

ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Мисюк Г.М.

ественное

училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Г.В. Надирадзе

.....20... года.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Г.М. Мисюк

Приказ № 520 от «15» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГБПОУ «Самарское художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Устава ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова – Водкина» (далее «училище»), определяет правовое и экономическое положение в бухгалтерии, её работников, её функции и ответственность, порядок ее работы.

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением училища.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется директору училища и возглавляется главным бухгалтером
- 1.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются в училище и утверждаются директором училища.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами училища, приказами директора училища.
- 1.5. Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и Должностными инструкциями её работникам.
- 1.6. Бухгалтерия располагается по адресу: г. Самара, ул. Комсомольская д. 4 «А» ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова – Водкина»

2. ИМУЩЕСТВО БУХГАЛТЕРИИ.

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ УЧИЛИЩА

- 2.1. Бухгалтерия за счет имущества, находящегося в оперативном управлении, наделяется:
 - 2.1.1. помещением – общей площадью 18,68 м;
 - 2.1.2. необходимой электронно-вычислительной техникой с программным обеспечением;
 - 2.1.3. необходимой мебелью и инвентарем.
- 2.2. Имущество, оборудование и программное обеспечение отражается в инвентаризационной ведомости бухгалтерии.
- 2.3. Договор о полной материальной ответственности заключается с соответствующими специалистами бухгалтерии.
- 2.4. Бухгалтерия имеет ответственность перед училищем за сохранность, поддержание в эксплуатационном состоянии и эффективное использование закрепленного за ней имущества, а также за имущественный ущерб, причиненный училищу её сотрудниками. Имущество, закрепленное за бухгалтерией, может быть передано другому подразделению только по решению директора в соответствии с его Уставом.

3. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

- 3.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности содержания училища, а также его подразделений из бюджета и внебюджетных источников.
- 3.2. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности училища и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом “О бухгалтерском учете “ от 21.11.96 г. № 129 -ФЗ с изменениями и дополнениями “Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях”, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.99 г. № 107 Н, зарегистрированной в Минюсте России 28. 01.2000 г. № 2064; иными правовыми и нормативными актами государственной власти и управления, местного самоуправления.
- 3.3. Осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности училища и его структурных подразделений, с учетом развития некоммерческого хозяйствования на основе сметного финансирования. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей училища и его структурных подразделений.
- 3.4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности училища и его структурных подразделений.
- 3.5. Обеспечение финансово- правового сопровождения и контроля договоров, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности училища.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- а) пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;
- б) самостоятельно устанавливать цены на оказываемые сотрудниками подразделения услуги сторонним организациями и третьим лицам;
- в) требовать возмещения ущерба причиненного училищу и ей другими подразделениями училища, а также сторонними организациями и лицами;
- г) заключать хозяйственные договора и трудовые соглашения;
- д) определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента от реализации работ, услуг училища;
- е) представлять в установленном порядке училища в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- ж) открывать от имени училища расчетные и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности училища;
- з) осуществлять свою деятельность по развитию некоммерческого хозяйствования на принципах внутреннего (локального) хозрасчета, либо в составе автономных партнерских групп (с другими структурными подразделениями);
- и) оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно - техническим вопросам структурным подразделениям, работникам и обучающимся.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- а) по всей своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства. Устава училища и настоящего Положения;
- б) всегда и во всем действовать во имя интересов училища, способствовать его развитию и процветанию;
- в) выполнять в первоочередном порядке задания, имеющие приоритетное значение для училища в целом;
- г) вести отдельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- д) обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;
- е) своевременно разрабатывать и представлять директору и Совету училища проект единой сметы расходования средств на содержание и функционирование училища, контролировать исполнение утвержденной сметы;
- ж) контролировать эффективность целевого расходования средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных и материальных средств;
- з) обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся училища, а также стипендии обучающимся, полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;
- и) обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности училища оплаты положенных налогов и сборов;
- к) разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства, на основе формативов, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием.
- л) осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно - материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;

- м) осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить» для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;
- н) выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрить в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;
- о) обеспечивать сохранность денежных средств, бухгалтерских документов; регистров учета, машинограмм, других документов; своевременную сдачу документов в архив;
- п) оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям училища. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей подразделений и училища в целом.

5. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

- 5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.
- 5.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора училища. Училище заключает с ним договор (контракт).
- 5.3. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии; его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.
- 5.4. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.
- 5.5. Главный бухгалтер подписывает совместно с директором училища все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.
- 5.6. Главный бухгалтер представляет директору училища кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.
- 5.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности; платежной дисциплины;
- 5.8. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются Должностными инструкциями ее работникам, их трудовыми договорами (контрактами), Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом училища.
- 5.9. При заключении трудового договора (контракта) в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве неотъемлемой составной части своего трудового договора (контракта).

6. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА БУХГАЛТЕРИИ.

Программа развития персонала включает:

- 6.1. обеспечение приема на работу на условиях конкурса при занятии штатных должностей в бухгалтерии;
- 6.2. постоянное повышение профессиональной квалификации, переподготовка и переквалификация сотрудников на условиях долевого (сотрудник и училище) финансирования этой деятельности;
- 6.3. регулярную аттестацию специалистов бухгалтерии с привлечением независимых экспертов, в т.ч. аудита сторонних организаций;
- 6.4. организацию труда на уровне своевременных требований и оплату труда сотрудников, способствующую привлечению внебюджетных источников финансирования и росту внебюджетного дохода училища;
- 6.5. социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и Уставом училища.
- 7. Установления и правила, определенные настоящим Положением, являются юридически обязательными как для администрации училища, так и для сотрудников бухгалтерии.