

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами Ростовской области, Уставом ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и определяет: правовое и экономическое положение бухгалтерии, ее работников, ее функции и ответственность, порядок ее работы.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств».

1.2. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется главным бухгалтером.

1.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором колледжа.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и локальными актами ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств», приказами директора колледжа.

1.5. Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и Должностными инструкциями ее работникам.

II. Имущество бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия за счет имущества, находящегося в оперативном управлении ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» наделяется:

2.1.1. помещением;

2.1.2. электронно-вычислительной техникой с программным обеспечением;

2.1.3. 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 несет ответственность перед ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» за сохранность, поддержание в эксплуатационном состоянии и эффективное использование закрепленного за ней имущества, а также за имущественный ущерб, причиненный ее сотрудниками.

2.5. Имущество, закрепленное за бухгалтерией, может быть передано другому подразделению только по решению директора колледжа в соответствии с его Уставом.

III. Предмет деятельности бухгалтерии

3.1. Организация и осуществление финансирования уставной деятельности и содержания ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств», а также его подразделений и структур из бюджета и внебюджетных источников. Организация и осуществление бухгалтерского учета деятельности ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. N 129 - ФЗ с изменениями и дополнениями, «Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти

(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждениях», утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению", иными правовыми и нормативными актами государственной власти и управления, местного самоуправления, локальными актами Ростовского колледжа искусств.

3.2. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и его структурных подразделений. Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и его структурных подразделений.

3.3. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и его структурных подразделений.

3.4. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, контрактов, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и его структур.

II. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;
- требовать возмещения ущерба причиненного Ростовскому колледжу искусств и другим подразделениями колледжа, а также сторонними организациями и лицами;
 - готовить хозяйственные договора, договора материальной ответственности и др.;
- определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, а также процента дохода от реализации работ, услуг ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»;
- представлять в установленном порядке ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- открывать от имени ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» расчетные и другие счета в учреждениях казначейства и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности колледжа и его структур;
- оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам структурным

подразделениям, сотрудникам и учащимся ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств».

4.2. Бухгалтерия обязана:

- во всей своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства, Устава ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» и настоящего Положения;
- всегда и во всем действовать во имя интересов ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»; способствовать его развитию и процветанию;
- выполнять в первоочередном порядке задания, имеющие приоритетное значение для колледжа в целом;
- вести отдельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;
- 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;
- обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных надбавок, доплат и выплат работникам и обучающимся Ростовского колледжа искусств, а также стипендии обучающимся; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;
- обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности - его структур; оплаты положенных налогов и сборов;
- разрабатывать для представления Учредителю и органам казначейства, на основе нормативов, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием;
- осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно-материальных ценностей, денежных средств и других статей баланса;
- осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;
- выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять средства вычислительной и оргтехники;
- обеспечить сохранность денежных средств, бухгалтерских документов, регистров учета, машинограмм, других документов; своевременную сдачу документов в архив;
- оказывать необходимые консультационные услуги другим подразделениям колледжа. Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей подразделений и Ростовского колледжа искусств в целом.

Управление в бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.
- 5.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. При назначении главного бухгалтера, ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» заключает с ним трудовой договор на срок до 5 лет.
- 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 Ростовского колледжа искусств 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 ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» 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, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств».
- 5.9. При заключении трудового договора в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве неотъемлемой составной части своего трудового договора.