


ПРИНЯТО
Советом НГХУ
протокол № 9
от «24» февраль 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом от «26» февраль 2016 г. № 04-09
Директор НГХУ

А.В. Василевский

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее - Училище).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета (далее – Отдел) училища.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями училища.

1.4. Отдел возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность, а также освобождается от должности приказом директора училища.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом;
- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Учетной политикой Училища
- Положением об оплате труда работников Новосибирского государственного хореографического училища
- Единым планом счетов бухгалтерского учета
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- Приказами, распоряжениями и инструкциями учредителя;
- Иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Училища;
- осуществление контроля за сохранностью собственности Училища, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности по плану счетов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное составление финансовой, статистической, налоговой отчетности в установленные сроки и предоставление в соответствующие ведомства;

- проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.
- координация работы структурных подразделений училища по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
- формирование полной и достоверной информации о деятельности училища ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности- директору училища.
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности училища и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Училища.
- 3.2. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием.
- 3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится главным бухгалтером.
- 3.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора училища.
- 3.5. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, трудовым договором, а также должностной инструкцией.
- 3.6. Должностная инструкция утверждается директором Училища
- 3.7. Главный бухгалтер организует работу своего Отдела и контролирует выполнение задач, возложенных на Отдел.
- 3.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны применяться к исполнению.
- 3.9. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство Отделом, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и контролирует исполнение ими своих функциональных обязанностей, поручений директора;
- 3.10. Главный бухгалтер организует делопроизводство в Отделе подписывает служебные, финансовые документы в пределах своей компетенции;
- 3.11. Главный бухгалтер оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности Училища.
- 3.12. Главный бухгалтер руководит работниками Отдела, организует работу по повышению их квалификации, пользуется правом вносить на рассмотрение директора предложения о приеме, увольнении и перемещении работников Отдела, установлении им надбавок к основному окладу, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности и т.д.
- 3.13. Главный бухгалтер вправе вносить в должностную инструкцию работников Отдела дополнительные функции, не считая их как расширение зоны обслуживания и не производя за это дополнительную оплату труда.
- 3.14. Главный бухгалтер осуществляет иные полномочия, возложенные на него в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Обеспечение организации и контроля за ведением бухгалтерского учета по исполнению плана финансового хозяйственной деятельности;
- 4.2. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- 4.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и эффективного использования средств приносящей доход деятельности;
- 4.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в казначействе средств по назначению. Обеспечение постоянного контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 4.5. Обеспечение начисления и выплаты в установленный срок заработной платы и других денежных выплат сотрудникам училища, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, своевременное перечисление налогов и обязательных пенсионных взносов, обеспечение начисления и выплаты стипендии и других денежных выплат студентам училища в установленные сроки;
- 4.6. Организация учета основных фондов, материалов, ГСМ, бланков строгой отчетности, денежных средств и других ценностей Училища, исполнения ПФХД.
- 4.7. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации и участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, находящихся на балансе училища, обеспечивает своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 4.8. Начисление амортизации основных средств и переоценки;
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, ведение аналитического учета, формирование регистров бухгалтерского учета;
- 4.10. Осуществление своевременного проведения расчетов с поставщиками и подрядчиками в установленном порядке;
- 4.11. Осуществление контроля сохранности имущества училища;
- 4.12. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Училища с целью выявления внутрихозяйственных резервов для сокращения затрат.
- 4.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 4.14. Проведение анализа ежемесячной отчетности по кредиторской, дебиторской задолженности. Проведение контроля по взысканию имеющейся дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженностей;
- 4.15. Организация автоматизации бухгалтерского учета и отчетности, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- 4.16. Составление годовой отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности училища, годового баланса, налоговых отчетов и представление в установленные сроки в соответствующие органы;
- 4.17. Составление ежемесячной статистической, квартальной, годовой отчетности училища и представление в Управление статистики;
- 4.18. Составление квартальной налоговой отчетности и направление в соответствующее Налоговое органы;
- 4.19. Проведение списания основных средств, для ОЦДИ с последующим согласованием с учредителем;
- 4.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива, а также передача их в архив в установленном порядке.
- 4.21. Участие в рассмотрении затрат на Училище расходов по хозяйственному содержанию зданий.

4.22. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятия финансовых условий.

4.23. Участие в разработке штатного расписания в соответствии с установленными схемами должностных окладов Училища;

4.24. Рассмотрение жалоб, писем и заявлений сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Требовать от всех подразделений Училища представление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, выполнения графика документооборота, составления установленной отчетности, и других документов и материалов по вопросам планирования ПФХД, бухгалтерской, статистической отчетности.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений училища и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств училища, обеспечение сохранности собственности училища, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Проверять в структурных подразделениях училища соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству училища о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 директора училища.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

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

5.8. По согласованию с руководителем училища привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям училища по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений училища, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел бухгалтерского учета.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.12. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью

5.13. Принимать участие в проводимых планерках, совещаниях, семинарах Училища, а также самостоятельно проводить разъяснительную работу, учебу во всех формах обучения по вопросам оплаты труда и соблюдению трудового законодательства по учету и отчетности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности.

5.14. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер;

5.15. Вносить предложения руководству училища о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.16. Главный бухгалтер имеет право:

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела;

– применять по согласованию с руководителем училища меры поощрения либо меры взыскания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

– точное, полное и своевременное выполнение Законов, подзаконных актов, распоряжений, приказов и других указаний вышестоящих органов, а также локальных нормативных актов по работе Отдела;

– правильную постановку бухгалтерского учета, организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

– достоверность бухгалтерской отчетности;

– состояние работы по подбору и расстановке кадров Отдела, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника Отдела, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;

– работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;

– соблюдение сотрудниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;

– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

7.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам бухгалтерского учета, по вопросам, связанных с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

7.2. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров для Отдела, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д., по вопросам, связанным с подготовкой нормативно-правовых документов.

7.3. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с налоговыми, статистическими и социальными органами по вопросам представления соответствующей отчетности;

7.4. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с банковскими структурами по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в Отделе.