

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанское
театральное училище» (техникум)
имени Ш.Х.Биктемирова

_____ Р.Р.Газетдинова

_____ 02 сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Утверждено приказом от 02.09.2024 № 82-Д
Дата введения « 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о бухгалтерии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «ГАПОУ «Казанское театральное училище» (техникум) имени Ш.Х.Биктемирова (далее соответственно – Положение, Училище) определяет цель, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии Училища (далее – Бухгалтерия).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав Училища и иные локальные нормативные акты.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Училища, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Училища.

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, локальными нормативными актами Училища, приказами и распоряжениями директора Училища.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Училища.

1.6. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

2. Организационная структура

2.1. Структура Бухгалтерии определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на Бухгалтерию, и отражается в штатном расписании.

2.2. Главный бухгалтер:

– руководит всей деятельностью Бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Бухгалтерии;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения изменения должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит директору Училища предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной дисциплины;

– участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Бухгалтерии;

– вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников Бухгалтерии;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Бухгалтерии в целом.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель, назначенный в установленном порядке по представлению главного бухгалтера.

2.4. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Основные цель, задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Целью деятельности Бухгалтерии является обработка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствующие органы

3.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

– обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Училища, доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной жизни Училища и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

– определение форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации;

– формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Училища;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Училища по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических

материалов и состояния и перспективах развития бухгалтерского учета в Училища;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Училища;
- обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействована Бухгалтерия, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества;
- решение иных задач в соответствии с целями Училища.

3.3. В соответствии с основными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные для ее сдачи сроки;
- своевременное и качественное составление регистров бухгалтерского и налогового учета;
- учет кассовых и фактических расходов в строгом соответствии с кодами бюджетной классификации по бюджету, субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету;
- контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- строгое соблюдение расходования средств по их целевому назначению в соответствии с кодами бюджетной классификации;
- установление лимита остатка кассы, обеспечение сохранности денежных средств;
- ведение учета по источникам доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также целевых средств и средств от пожертвований юридических и физических лиц по видам деятельности;
- согласование договоров и государственных контрактов; ведение контроля за их исполнением. Доведение до директора Училища информации об их неполном или несвоевременном заключении и исполнении;
- контроль за составлением расчетов с юридическими и физическими лицами;
- начисление и выдача заработной платы, всех видов премий, вознаграждений, пособий, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством;
- начисление и выдача стипендии, социальных выплат обучающимся;
- обеспечение своевременности и правильности начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- осуществление налогового учета, ведение налоговых регистров;
- ведение персонифицированного учета и представление данных по работникам Училища в Социальный фонд России;
- выдача и контроль за целевым использованием наличных денежных

средств на командировочные и хозяйственные расходы;

- ведение учета и контроля за своевременностью платежей за оказанные услуги;

- ведение количественного и суммового учета основных фондов и материальных ценностей по местам хранения и материально-ответственным лицам;

- осуществление учета и списание основных фондов, материальных ценностей, пришедших в негодность, на основании первичной бухгалтерской документации;

- обеспечение контроля в части соблюдения правил учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на складе;

- осуществление ежегодных инвентаризаций, выявление неиспользованных ресурсов, недостач и излишков материальных ценностей;

- своевременное оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, в необходимых случаях, передача этих материалов правоохранительным органам;

- заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками Училища;

- организация и проведение плановых и внеплановых ревизий в структурных подразделениях;

- обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их на хранение в архив Училища;

- осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Училища.

4. Права, обязанности и ответственность Бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в Училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Училища и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Училища по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Училища, о результатах проверок докладывать директору Училища;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Училища в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– вносить предложения директору Училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Бухгалтерии и других структурных подразделений Училища по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

– своевременно представлять учредителю, а также в налоговые органы, органы статистики и в другие внебюджетные фонды отчетность, установленную законодательством Российской Федерации;

– проводить постоянный анализ деятельности Бухгалтерии и выработку мероприятий, направленных на эффективное использование материальных, денежных и трудовых ресурсов.

4.3. Обязанности работников Бухгалтерии регламентируются законодательными и нормативными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Ответственность работников Бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.