

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»
(ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Саратовское
художественное училище
им. А.П.Боголюбова (техникум)»
П.В. Тимофеев
« 29 » *декабрь* 2015г.

Положение о бухгалтерии ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.
2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по учреждению.
4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 4.1. Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 № 157н
 - 4.2. Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".
 - 4.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 4.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 4.5. Уставом учреждения.
 - 4.6. Настоящим положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает вышестоящая организация
2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета исполнения смет доходов и расходов учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных уставом Учреждения.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,

сохранностью имущества учреждения.

4. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
8. Обеспечение соблюдения в учреждении установленных единых методологических основ бухгалтерского учета, составления и представления в установленные сроки финансовой отчетности.
9. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
11. Планирование бюджетных и внебюджетных финансовых показателей.
12. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
13. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
14. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
15. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение в учете результатов инвентаризации
16. Своевременное и правильное оформление документов.
17. Обеспечение расчетов по заработной плате: начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам, стипендий, пособий, студентам
18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.
20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об

использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
4. 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 учреждения.
5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем компании.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
7. По согласованию с директором учреждения или заместителем директора учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
8. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
10. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.
2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - 2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
 - 2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по лицевому и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
 - 2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь..
 - 2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
 - 2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:
 - 3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную

деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Мищенко В.А.', written in a cursive style.

Мищенко В.А.

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

П Р И К А З

«29» декабря 2015 г.

№ 01-09/134

**О введении в действие в новой редакции
внутренних локальных актов учреждения**

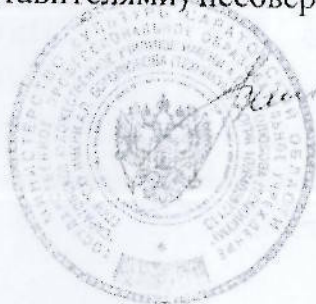
На основании приказа от 04.12.2015 г. «О переименовании учреждения» и протоколов Конференции работников и представителей обучающихся и Совета училища от 29.12.2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу в новой редакции с 01.01. 2016 года следующие локальных нормативные акты:

1. Положение о Конференции работников и представителей обучающихся ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о Педагогическом Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
4. Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
5. Положение об аттестации работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
6. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
7. Положение о бухгалтерии ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
8. Положение об обработке и защите персональных данных ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
9. Положение о системе нормирования труда ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
10. Инструкция о пропускном и внутриучилищном режиме ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
11. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
12. Положение о предоставлении платных образовательных услуг ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;

13. Положение о подготовительных курсах ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
14. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Директор



П. В. Тимофеев