

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО  
НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

## Положение об «Отделе бухгалтерии»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Отдел бухгалтерии (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее - Учреждение), обеспечивающим плановый и учетный процессы и осуществляющим финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется следующими нормативными документами: Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный Кодекс РФ, Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральный закон от 18.11.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению», Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. №33Н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказы Минфина РФ об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иные нормативные документы, перечень которых закреплен приказом «Об учетной политике учреждения».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

### 2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Формирование учетной политики Учреждения в соответствии с законодательством.

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за сохранностью и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.1.3. Формирование полной достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном и финансовом положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.1.4. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, целевого назначения расходов, сохранности бухгалтерских документов.

2.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### 3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет главный бухгалтер (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. Формирует учетную политику Учреждения в соответствии с законодательством в бухгалтерском и налоговом учете, а также осуществляет работу по поддержанию ее в актуальном состоянии.

3.3.6. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями Учреждения полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.3.7. Осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3.8. Организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

3.3.9. Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками.

3.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, а в случае его отсутствия другой работник, назначенный приказом руководителя.

3.5. В состав Подразделения входят: заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры (I категории, II категории, без категории), экономист, контрактный управляющий, специалист по закупкам.

3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

#### **4. Функции подразделения**

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация бухгалтерского учета и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам средств.

4.1.2. Организация сплошного, непрерывного, документального учета в денежном выражении имущества и обязательств: нематериальных активов, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов по заработной плате и стипендии, социальному страхованию, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, расчетов с учредителем, расчетов с дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами, доходов, расходов и финансовых результатов.

4.1.3. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, стипендии, пособий детям, оставшимся без попечения родителей, иных выплат работникам и студентам в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами.

4.1.4. Выдача справок работникам, предоставление разъяснений по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.1.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.

4.1.6. Начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также

иных платежей в соответствии с законодательством.

4.1.7. Организация налогового учета в соответствии с законодательством РФ.

4.1.8. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4.1.9. Прием, обеспечение сохранности и передача на архивное хранение первичных документов, договоров и иных документов, поступающих в Подразделение, а также регистров бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.10. Предоставление необходимой информации другим подразделениям Учреждения, руководителю, учредителю.

4.1.11. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и финансовых обязательств Учреждения, своевременное определение результатов инвентаризации и их отражение в учете.

4.1.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутривозрастных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования бюджетных средств.

4.1.13. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством, поддержание её в актуальном состоянии.

4.1.14. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг.

4.1.15. Разработка и размещение в единой информационной системе планов закупок, планов-графиков.

4.1.16. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов в соответствии с Федеральными законами №223-ФЗ от 18.11.2011г. №44-ФЗ от 05.04.2013г.

4.1.17. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральными законами №223-ФЗ от 18.11.2011г. №44-ФЗ от 05.04.2013г.

## **5. Полномочия Подразделения**

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Осуществлять систематический контроль за правильностью постановки первичного учета во всех структурных подразделениях Учреждения.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц Учреждения документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Подразделение задач и функций.

5.1.3. Требовать от всех структурных подразделений и должностных лиц Учреждения соблюдение графика документооборота финансово-хозяйственной документации.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.

5.1.5. Контролировать соблюдение структурными подразделениями Учреждения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплин, а также правил проведения инвентаризации.

5.1.6. Участвовать в согласовании проектов документов, подготавливаемых другими структурными подразделениями в части вопросов, отнесенных к компетенции Подразделения.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

#### 6.1.1. С директором Учреждения:

- по основным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, требующим согласования с руководителем.

#### 6.1.2. С «Отделом кадров»:

- для получения приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу, направлению в командировку, поощрению, предоставлению отпуска, о работе в выходные и праздничные дни, об изменении квалификации работников, об изменении заработной платы и иных приказов по личному составу;

- для получения листков временной нетрудоспособности, заявлений о выплате пособий от работников с приложением всех необходимых документов;

- для получения табелей учета использования рабочего времени за половину месяца и за месяц по всем работникам кроме преподавателей и концертмейстеров;

- по вопросам внесения изменений в штатное расписание, тарификационные списки педагогических работников;

- по вопросам отчетности в Пенсионный фонд и органы статистики в отношении занятости, численности и стажа работников.

#### 6.1.3. С заместителем директора по учебно-методической работе:

- для получения приказов об установлении и изменении учебной нагрузки педагогических работников;

- по вопросам содержания и исполнения государственного муниципального задания Учреждения.

#### 6.1.4. С секретарем руководителя:

- по вопросам ведения делопроизводства;

- для передачи и получения исходящей и входящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и иных документов, касающихся Подразделения.

#### 6.1.5. С ведущим юрисконсультом:

- по вопросам применения законодательства и локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих оплату труда, финансовую деятельность и иные вопросы, относящиеся к компетенции Подразделения;

- по вопросам внесения изменений в штатное расписание Учреждения;

- по вопросам заключения договоров;

- по вопросам привлечения материально-ответственных лиц к материальной ответственности.

#### 6.1.6. С отделом информационных технологий:

- по вопросам бесперебойной и эффективной эксплуатации оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения;

- по вопросам настройки и работы в программе 1С.

#### 6.1.7. С хозяйственным отделом:

- для получения счетов на оплату материальных ценностей и услуг;

- для составления актов приема-передачи, актов о списании, накладных на внутреннее перемещение в отношении материальных ценностей, а также ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения;

- для составления авансовых отчетов по хозяйственным расходам;

- по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, оборудованию и содержанию в надлежащем состоянии рабочих мест.

#### 6.1.8. С Гаражом:

- для получения путевых листов актов на списание материальных ценностей, авансовых отчетов.

#### 6.1.9. С отделом по воспитательной работе:

- для получения приказов о назначении и прекращении выплаты социальной стипендии, пособий, материальной помощи и иных выплат студентам.

#### 6.1.10. С учебной частью:

- для получения табелей учета использования рабочего времени за Иполовину месяца и за месяцпо преподавателям и концертмейстерам;

- для получения приказов о назначении и прекращении выплаты академической стипендии.

### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. ведения бухгалтерского учета, не отвечающего нормам законодательства.

7.2.2. составление недостоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, несвоевременное ее предоставление в контролирующие органы.

7.2.3. несоблюдения работниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.2.4. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Заместитель главного бухгалтера несёт ответственность за:

7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.1.3. неисполнение и/или некачественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, повлекшее невыполнение возложенных на Подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

7.3.1.4. составление недостоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, несвоевременное ее предоставление в контролирующие органы.

7.4.1. Бухгалтер (I категории, II категории, без категории) несёт ответственность за:

7.4.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.4.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.4.1.3. неисполнение и/или некачественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, повлекшее невыполнение возложенных на Подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

7.4.1.4. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим

установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей, несвоевременное и неправильное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

7.5.1. Экономист несёт ответственность за:

7.5.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.5.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.5.1.3. неисполнение и/или некачественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, повлекшее невыполнение возложенных на Подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

7.6.1. Контрактный управляющий (7 уровень квалификации) несёт ответственность за:

7.6.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.6.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.6.1.3. неисполнение и/или некачественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, повлекшее невыполнение возложенных на Подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

7.6.1.4. неисполнение норм Федеральных законов о закупках №223-ФЗ от 18.11.2011г. №44-ФЗ от 05.04.2013г.

7.7.1. Специалист по закупкам (6 уровень квалификации) несёт ответственность за:

7.7.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.7.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.7.1.3. неисполнение и/или некачественное исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией, повлекшее невыполнение возложенных на Подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

7.7.1.4. неисполнение норм Федеральных законов о закупках №223-ФЗ от 18.11.2011г. №44-ФЗ от 05.04.2013г.

Руководитель  
структурного подразделения:

\_\_\_\_\_/ Захарук Н.Е.  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
Ведущий юристконсульт

\_\_\_\_\_/ Антонова О.И.  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

С Положением ознакомлены:

"	"	г. <u>Заместитель главного бухгалтера</u>	_____	/ <u>Чурилова Т.С.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Бухгалтер</u>	_____	/ <u>Строгова Л.Л.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Бухгалтер</u>	_____	/ <u>Кулешова О.В.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Бухгалтер</u>	_____	/ <u>Гороховцева О.Б.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Бухгалтер</u>	_____	/ <u>Раисова Л.М.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Экономист</u>	_____	/ <u>Сорокина К.С.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"	"	г. <u>Контрактный управляющий</u>	_____	/ <u>Мальшева Н.Г.</u>
		(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)