

бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский музыкальный колледж»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БУ «Сургутский музыкальный колледж»

Л.В. Яруллина  
2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
БУ «СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт Колтунова А.С. Колтунова  
« 24 » 10 2013 года

г. Сургут, 2013 год

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее - учреждение).

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету государственных учреждений и инструкцией по его применению;
- положением об учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- уставом бюджетного учреждения;
- настоящим положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии

осуществляется главным бухгалтером и закрепляется должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями, установленными законодательством, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухучета являются факты хозяйственной жизни (сделки, события, операции), активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы и расходы, иные объекты, если это установлено федеральными стандартами.

3.2. Контроль эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.5. Обеспечение выполнения государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

### **4. Основные функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по



которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от деятельности приносящей доход в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать факты хозяйственной жизни учреждения, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет деятельности, приносящей доход.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются учреждением самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

4.6. Контролирование проведения фактов хозяйственной жизни.

4.7. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.9. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.10. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.11. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.12. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с активами, обязательствами, источниками финансирования

деятельности, доходов и расходов.

4.13. Своевременный учет исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендий.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.17. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской, кредиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и



товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск нефинансовых активов и на выполнение работ и услуг.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения нефинансовых активов, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования нефинансовых активов;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- 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 и согласования юрисконсульта учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений;

- посещать курсы повышения квалификации, лекции, семинары.

#### 5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору учреждения для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных



настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С экономической службой по вопросам:

- получения: планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения с изменениями; проектов тарифов на работы и услуги; смет на командировки сотрудников;

- предоставления: данных экономического планирования, прогнозирования и анализа; оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом.

2) С отделом по общим вопросам, хозяйственным отделом, общежитием, библиотекой по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления утвержденных смет на оказание услуг, выполнение работ от независимых экспертов;

- предоставление итогов инвентаризации нефинансовых активов, отчетных данных об их движении и остатках на конец отчетного периода.

- положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг;

- предоставления: сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фонда оплаты труда.

3) С музыкальным отделением, учебно-методическим кабинетом, учебной частью по вопросам:

- предоставления приказов, сведений о выплатах студентам;

- предоставления сведений о командировании работников учреждения на конкурсы, на курсы повышения квалификации; о проведении в учреждении курсов повышения квалификации, конференций, семинаров; данных о разработке и реализации учебно-методических пособий, сборников.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, а также с кадрово-юридической службой вопросы



назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования нефинансовых активов учреждения;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности, в установленные законодательством сроки.

7.3. Главный бухгалтер привлекается на уровне своей компетенции совместно с директором учреждения к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности за отчетный период.

7.5. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.