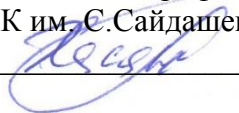


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С.Сайдашева


Р.И. Хасанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С.Сайдашева


А.Н. Гилязов
«07» апреля 2021 года

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
(протокол № 112 от 02.04.2021 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 30/З-од от 07.04.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1. В целях организации бухгалтерского учета государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева», (далее Колледж) формирует организацию бухгалтерского учета, руководствуясь при этом законодательством о бухгалтерском учете и иными нормативными правовыми актами. Основные из них:

- Федеральный закон № 129-ФЗ от 8 августа 2001 «О государственной Регистрации юридических лиц»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- отраслевые особенности бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о государственных финансовых и нефинансовых активах, обязательствах и их движении в процессе исполнения бюджета и внебюджетной деятельности.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, а также финансовых результатов деятельности.

2.2. Обеспечение контроля за соответствием осуществляемых в ходе исполнения бюджета операций законодательству Российской Федерации.

2.3. Формирование необходимой отчетности для исполнительных органов власти.

2.4. Обеспечение информацией других внутренних и внешних пользователей.

2.5. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

2.6. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

2.7. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции и других нормативных правовых актов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.2. Контроль за экономным и целевым расходованием средств в соответствии с назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3. Осуществление учета и контроля за начислением и поступлением в бюджет налогов, сборов, платежей и иных поступлений.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.7. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности с использованием Интернет технологий.

3.8. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т. п., как на бумажных, так и на внешних носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.9. Контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

3.10. Ведение и контроль за аналитическим учетом по поступлению оплаты студентов, обучающихся на коммерческой основе.

3.11. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского и налогового учета, отчетности в целях выявления и устранения нарушений законодательства.

3.12. Проведение государственных закупок Передача денежных документов через Интернет с использованием цифровой подписи.

3.13. Участие в составлении организационно-хозяйственных, перспективных, производственно-финансовых планов.

3.14. Визирование проектов, проверка законности и правильности оформления и заключения договоров.

3.15. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование по назначению полученных в учреждениях банков средств.

4. Права бухгалтерии

4.1. Давать обязательные к исполнению для всех должностных лиц указания о порядке оформления финансовых операций, представлении документов и учета.

4.2. Требовать необходимые для бухгалтерского учета и контроля расчеты, объяснения, договора.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.

4.4. Ходатайствовать о снижении или лишении премиальных выплат, о наложении дисциплинарных взысканий.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии несут полную ответственность, в т. ч. дисциплинарную, за выполнение, не выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.