

СОГЛАСОВАНО  
СОВЕТ УЧИЛИЩА  
ПРОТОКОЛ № 8

«29» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР



Л.Д. Шевченко

«29» июля 2016 г.

## Положение

### « О бухгалтерской службе »

#### 1 Общая часть

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением «Пермского государственного хореографического училища» (далее - училище) и подчиняется непосредственно директору училища.

1.2. Целью деятельности бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности училища.

1.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157Н (в редакции от 06.08.2015 года) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174Н ( в редакции от 31.12.2015 года) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора училища по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор училища с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Бухгалтерская служба состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, экономиста по договорной и претензионной работе, 2-х экономистов, бухгалтера по заработной плате, бухгалтера по материалам, бухгалтера по налоговому учету, бухгалтера –калькулятора, бухгалтера кассира.

1.6. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора училища.

1.7. Работники бухгалтерской службы назначаются на должности и освобождаются от должности директором училища по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.

1.8. Основными задачами бухгалтерской службы является ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово – хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## 2 Функции

2.1. Организация бюджетного учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей училища;

2.2. Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров и выделенных субсидий.

2.3. Организация расчетов с поставщиками и подрядчиками по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами, с родителями по оплате за питание, проживание и обучение;

2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендии учащимся;

2.5. Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации.

2.7. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.8. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.9. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по видам расходов.

2.10. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.11. Контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета.

2.12. Контроль за исполнением выданных доверенностей на получение основных средств и материальных запасов.

2.13. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации.

2.14. Инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.15. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.16. Контроль за хранением документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.17. Составление и согласование с директором училища плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.18. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

### **3 Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений училища представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Требовать создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.

3.4. Представлять директору училища предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

### **4 Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер училища.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором училища по представлению главного бухгалтера.

## 5 Взаимодействия

### 5.1. Взаимодействия со структурными подразделениями.

Структурные подразделения сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Отделом кадров.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- табеля учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- приказы о прекращении трудовой деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов по вопросам финансовой деятельности</li> </ul>
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>-результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел;</li> <li>-решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности граждан и организаций;</li> <li>- материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению училища.</li> </ul>
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями организациями и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расходов материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- сведения об оплате счетов дебиторах и кредиторах</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета</li> </ul>

	<p>обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счета, счета фактуры за оказанные услуги.</li> <li>- счета на приобретение товарно- материальных ценностей</li> <li>-авансовые отчеты сотрудников</li> <li>- акты на списание материалов и основных средств.</li> </ul>	документов и сведений.
Секретари	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета;</li> <li>- корреспонденцию в адрес бухгалтерской службы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разного рода справки, сведения и прочие документы по запросу директора;</li> <li>- отчеты по результатам финансово – хозяйственной деятельности.</li> </ul>
Столовая	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями акты, счета, акты на списание материалов и продукты питания;</li> <li>- накладные на выдачу продуктов питания со склада на производство;</li> <li>- план-меню;</li> <li>- материальные отчеты по реализации продукции</li> <li>- использованные талоны на питание.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- меню – требование</li> <li>- калькуляции цен на стоимость готовой продукции остатков продуктов на складе</li> <li>- калькуляция цен продуктов питания на складе</li> </ul>
Воспитатели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по использованию талонов на питание детей в интернате</li> <li>- возврат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- талоны на питание детей проживающих в интернате</li> </ul>

	<p>неиспользованных талонов на питание</p> <p>- табель учета питания и прожив. детей в интернате</p>	
Медицинская часть	<p>- договоры на приобретение медикаментов и медицинской техники</p> <p>- акты на списание медикаментов</p> <p>- акты на списание матер.запасов.</p>	<p>- готовые договоры на приобретение медикаментов и медтехники.</p>

## 5.2. Взаимоотношение со сторонними организациями

сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
Министерство культуры	<p>- лимиты субсидий бюджетного учреждения;</p> <p>-приказы, постановления, распоряжения Министерства культуры</p> <p>-нормативные документы</p> <p>- Соглашения и решения по использованию субсидий.</p>	<p>- проекты смет расходов по бюджетной и предпринимательской деятельности;</p> <p>-расходы и дополнительные сведения для составления отчетов по расходам</p> <p>-справки и отчеты по запросам Министерства к установленным формам отчетов</p> <p>-бухгалтерская отчетность</p> <p>-отчеты по основной деятельности</p>
Отделение федерального казначейства	<p>- выписки по счетам прилагаемые к ним документы</p> <p>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с отделением федерального</p>	<p>- расчетно–платежные банковские документы</p> <p>- справки о поступлении доходов на лицевой счет</p> <p>-заявки на получение денежных средств перечисленных на карту.</p> <p>-сведения по вопросам</p>

	казначейства	работы с денежной наличностью
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справки по состоянию расчетов по налогам, сборам, взносам;</li> <li>- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц</li> <li>- требование об уплате налога, сбора, пени, штрафа;</li> <li>- акты сверки налогам и сборам;</li> <li>Уведомление об ошибочном указании информации в расчетных документах при перечислении налогов(сборов)и иных платежей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;</li> <li>- расчеты по налогам (налоговые декларации);</li> <li>- бухгалтерская отчетность;</li> </ul>
Государственная статистика	Получает информацию на сайте гос.статистики по составлению и срокам стат.отчет.	- отчеты по установленным формам и срокам.
Прочие организации		-бухгалтерия представляет необходимые документы и отчеты, установленные законодательством

## 6 Организация работы

6.1.Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.Оценка качества работы бухгалтерии производится по итогам ревизии контрольно-ревизионных управлений Минфина РФ.

Главный бухгалтер



Т.И.Мокрушина.