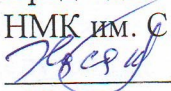


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С. Сайдашева
 Р.И. Хасанова
«29» августа 2022 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников и обучающихся
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С. Сайдашева
 О.В. Прокопьева
«29» августа 2022 г.



Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

**Положение
о Бухгалтерии**

г. Нижнекамск
2022 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 Колледжа.