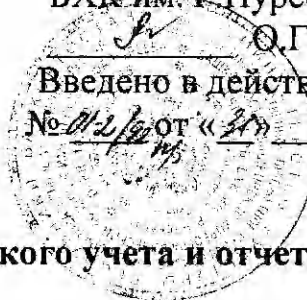


ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева»
Протокол № 37
от « 31 » 08 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ
БХК им. Р.Нуреева
С.В. О.Г. Вильданова
Введено в действие приказом
№ 012/20 от « 31 » 08 20 20 г.



Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности.

1. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением колледжа.

2. В своей деятельности руководствуется законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам функционирования бюджетной системы, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, приказами Министерства культуры Республики Башкортостан, а также настоящим положением.

2. Структура

1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со структурой административно-управленческого персонала и нормативами численности преподавателей и сотрудников.

2. В состав отдела входят главный бухгалтер, экономист, 3 бухгалтера.

3. Основные задачи отдела

1. Планирование расходов по бюджету, доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Ведение бухгалтерского учета по исполнению смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Формирование полной достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности училища.

4. Взаимодействие с закупочной комиссией и техническое обеспечение деятельности закупочной комиссией.

4. Функции отдела

1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Начисление и выплата заработной платы сотрудникам колледжа.
3. Начисление и перечисление платежей в бюджет и во внебюджетные фонды.
4. Проведение расчетов с организациями и отдельными лицами за полученные товары, выполненные работы и услуги.
5. Ведение учета основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
6. Начисление и выплата стипендий и материальной помощи студентам, компенсационных выплат обучающимся.
7. Обеспечение закупок для нужд колледжа.
7. Составление и представление в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерскую, статистическую и прочую (во внебюджетные фонды) отчетности.
8. Правильное и экономное расходование средств в соответствии с ассигнованиями по утвержденным сметам.
9. Контроль за сохранностью материальных ценностей.
10. Организация проведения инвентаризации и своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации.
11. Хранение бухгалтерских документов и сдача их в архив в установленные сроки.

5. Взаимоотношения с другими службами училища

1. Получает данные со всех служб училища для планирования расходов по бюджету, доходов и расходов по внебюджетной деятельности, первичные документы для регистрации хозяйственных операций в денежном выражении, для начисления заработной платы, стипендий и компенсационных выплат студентам.
2. Представляет информацию о состоянии расчетов, разъяснения по начислению заработной платы и других выплат социального характера, о нормах по командировочным расходам, справки о получаемой заработной плате.
3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы, необходимые для обеспечения закупок.

5. Права

1. Вносить на рассмотрение руководства училища предложения по эффективному расходованию выделенных бюджетных средств.
2. Требования отдела бухгалтерского учета к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению бухгалтерии необходимых документов и сведений обязательно для выполнения всеми службами училища.

Согласовано

Главный бухгалтер

Д.Т. Ахмадуллина