

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГБПОУ СКИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сахалинского колледжа
искусств

А.С.Костин А.С.Костин

приказ № 109/п от 01.11.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГБПОУ
«САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГБПОУ «САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования и бухгалтерского учета ГБПОУ «Сахалинский колледж искусств» (далее – бухгалтерия) является функциональным структурным подразделением ГБПОУ «Сахалинский колледж искусств», (далее - образовательная организация).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Сахалинской области, другими нормативными актами, приказами Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области и директора образовательной организации, а также Уставом, правилами внутреннего распорядка, кодексом этики и служебного поведения работников образовательной организации и настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер образовательной организации, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, либо другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначенное директором.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников образовательной организации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.7. Структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором по согласованию с главным бухгалтером образовательной организации.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором по представлению главного бухгалтера образовательной организации.

1.9. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

1.10. Работники бухгалтерии с правом ведения кассовых операций подписывают с образовательной организацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Организация планирования финансовой деятельности на текущий и плановые годы.

2.3. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов образовательной организации.

2.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в образовательной организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.6. Обеспечение руководства образовательной организации полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности образовательной организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

2.9. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.11. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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