Министерство культуры Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

Князев Василий Юрьевич

Подписано цифровой подписью: Князев Василий Юрьевич
Дата: 2023.10.19 15:23:54 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГПОБУ «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

_____ В.Ю. Князев
«_01_» _сентября_ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономической и бухгалтерской работы Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

г. Киров
2023г.

1. Общие положения

1.1. Отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы является самостоятельным структурным подразделением КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина» (далее - учреждение).

1.2. Отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы возглавляет главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом финансово-экономической и бухгалтерской работы осуществляет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.6. Сотрудники отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета; уставом учреждения; учетной политикой; настоящим положением; иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы утверждает директор учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам юридического отдела.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.8. Учет себестоимости работ (услуг), исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций.

4.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.10. Составление экономически обоснованных расчетов себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.13. Погашение в установленные сроки задолженностей перед кредиторами.

4.14. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. Отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы имеет следующие права:

- требовать от всех подразделений учреждения, соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы и не требующим согласования с директором учреждения;

- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;
- по согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы, от структурных подразделений учреждения;
- обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы и бухгалтерской работы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору учреждения для принятия мер;
- вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы;
- применять по согласованию с директором учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;
- представлять разногласия директору учреждения в отношении ведения бухгалтерского учета;
- руководствоваться письменными распоряжениями директора учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.3. Требования отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы в части порядка оформления операций и представления в отдел финансово-экономической и бухгалтерской работы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела финансово-экономической и бухгалтерской работы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственным руководителем.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Лист согласования

к ПОЛОЖЕНИЮ об отделе финансово-экономической и бухгалтерской работы Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина.

Главный бухгалтер		Т.А. Акимова
Начальник юридического отдела		А.Н. Бажин