

Принято
Советом ГБОУ СПО НХК
им. Л.К. Сивухина
протокол от 06.11.2013 № 6



Положение о бухгалтерии
Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
"Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина"

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина" (далее – НХК) является структурным подразделением НХК без образования юридического лица
- 1.2. Бухгалтерия НХК создана в соответствии с распоряжением Главы администрации г.Н. Новгорода от 03.03.1994г. № 416-р "О самостоятельной бухгалтерии Нижегородского хорowego училища"

1. Задачи бухгалтерии

- 2.1. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Нижегородской области.
- 2.2. Основные функции бухгалтерии:
 - 2.2.1. Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременное и правильное оформление первичных документов.
 - 2.2.2. Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, а также средств, полученных за счет внебюджетных источников.
 - 2.2.3. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
 - 2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий обучающимся.
 - 2.2.5. Своевременное проведение расчетов в соответствии с установленной сметой доходов и расходов с организациями и физическими лицами.
 - 2.2.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение ее результатов в учете.
 - 2.2.7. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности, ведение нормативных и иных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.
 - 2.2.8. Хранение первичных документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1. Организация, управление, штаты

- 3.1. Штатное расписание бухгалтерии составляет 4 единицы.
- 3.2. За организацию работы бухгалтерии, ведение бухгалтерского учета и своевременное предоставление полной и достоверной информации отвечает главный бухгалтер.
- 3.3. Главный бухгалтер подчиняется директору НХК и имеет в своем подчинении заместителя главного бухгалтера, бухгалтера и бухгалтера-кассира.

3.4. Главный бухгалтер распределяет служебные обязанности между работниками бухгалтерии по функциональному признаку:

- ✓ начисление заработной платы, стипендий, взаимодействие с фондами (ФСС, ФФОМС, ТФОМС, ПФ);
- ✓ выдача заработной платы, стипендий, подотчетных сумм, взаимодействие с Казначейством, бухгалтерией и плановым отделом Учредителя;
- ✓ учет материальных ценностей, продуктов питания, малоценных быстро изнашиваемых предметов, основных средств.

3.5. График работы бухгалтерии устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка НХК.

3.6. Оплата труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с локальным актом НХК с учетом объемов и сложности работ и утверждаются приказом директора НХК.

II. Права, обязанности, ответственность.

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

- 4.1.1. требовать от всех работников НХК порядка в оформлении документации.
 - 4.1.2. применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
 - 4.1.3. участвовать в работе общественных организаций и органов самоуправления НХК.
 - 4.1.4. на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Нижегородской области, коллективным договором и локальным актом НХК.
 - 4.1.5. на представление к различным видам наград и знаков отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 4.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за:
- 4.2.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ и Нижегородской области о труде и коллективным договором НХК.
 - 4.2.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 4.2.3. сохранность используемого оборудования и помещений в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и Нижегородской области.