

Приложение
к приказу Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения города
Москвы "Московская театральная
школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Московский театр Олега Табакова"
от "1" сентября 2024 г. № 45/4-ОД

Положение о бухгалтерии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский
театр Олега Табакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее по тексту – Школа) определяет задачи, функции бухгалтерии, а также права и ответственность должностных лиц бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия - самостоятельное структурное подразделение Школы, осуществляющее планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Мэра города Москвы, Правительства города Москвы и Департамента культуры города Москвы, правовыми актами директора Школы и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Школы.

1.5. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Школы,

который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.7. Организационная структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.

1.8. Должностные лица бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Школы по представлению главного бухгалтера и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются профессиональными стандартами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

1.9. Бухгалтерия при выполнении возложенных на нее задач взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися Школы.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Школы.

2.2. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, а также сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.3. Формирование достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Школой фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.4. Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам Школы, стипендий обучающимся и иных выплат, установленных законодательством

Российской Федерации.

2.5. Своевременное исчисление удержаний из заработной платы работников Школы, налогов и сборов, авансовых платежей по налогам, в установленных законодательством Российской Федерации случаях и их перечисление по принадлежности.

2.6. Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности Школы на текущий год и плановый период.

2.7. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования средств бюджета, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

2.8. Своевременное перечисление физическим и юридическим лицам за поставку товаров, работ и услуг Школе.

2.9. Подготовка финансово-экономических обоснований к проектам документов, разрабатываемых в Школе.

2.10. Осуществление финансово-экономической экспертизы проектов документов, разрабатываемых в Школе.

2.11. Формирование (расчет) цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Школой в соответствии с Уставом Школы.

2.12. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

2.13. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.14. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Школы и выявление внутренних резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.15. Контроль за проведением хозяйственных операций и обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.16. Организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете ее результатов.

2.17. Обеспечение проведения процедур внутреннего финансового контроля в установленной сфере деятельности.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Составление и представление в установленном порядке проекта плана

финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД) Школы на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Подготовка с участием структурных подразделений (должностных лиц) Школы обоснований потребности в финансовых ресурсах для обеспечения деятельности, в целях составления проекта ПФХД Школы на очередной финансовый год и плановый период с учетом принципов эффективного и рационального использования средств.

3.3. Определение источников финансового обеспечения расходов Школы, связанных с реализацией основных видов ее деятельности, направления и видов расходов в зависимости от их экономического содержания и их распределение между видами деятельности, которые осуществляются Школой.

3.4. Анализ исполнения ПФХД, подготовка и представление в установленном порядке предложений по внесению изменений показателей ПФХД.

3.5. Контроль за исполнением ПФХД Школы и за использованием денежных средств согласно смете расходов и в разрезе источников финансирования.

3.6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Школы, подготовка предложений по обеспечению режима экономии, по эффективному и рациональному использованию финансовых средств, выявлению резервов, рациональному использованию ресурсов.

3.7. Подготовка расчетов и обоснований стоимости услуг (работ), оказываемых (выполняемых) школой и подготовка прейскуранта цен на соответствующие услуги (работы).

3.8. Сбор, оценка и анализ информации о ценах и услугах (работах), оказываемых (выполняемых) Школой, об оплате труда отдельных категорий работников Школы.

3.9. Участие в работе по подготовке предложений по организации системы оплаты труда в Школы, по выплатам стимулирующего характера и социальным выплатам работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

3.10. Расчет фонда оплаты труда работников Школы, анализ использования фонда оплаты труда по категориям работников и видам выплат и осуществление контроля за правильностью его формирования, распределения и расходования.

3.11. Проведение анализа использования средств, выделяемых Школе на стипендиальное обеспечение и оказание других форм социальной (материальной) поддержки (стипендиальный фонд).

3.12. Контроль за соблюдением в Школе финансовой, кассовой дисциплины и штатной дисциплины, в части правовых актов по вопросам оплаты труда.

3.13. Участие в подготовке плана закупок Школы, в части финансового обеспечения планируемых закупок.

3.14. Финансово-экономическая экспертиза документов, поступающих в бухгалтерию, в том числе конкурсной документации, документации об аукционах и запросов котировок, проектов контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), проектов иных договоров.

3.15. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, и исходя из структуры и особенностей деятельности Школы.

3.16. Ведение бухгалтерского учета по источникам финансового обеспечения деятельности Школы.

3.17. Разработка форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.18. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Школы и контроль за его соблюдением.

3.19. Проверка первичных документов, поступающих в бухгалтерию по форме и содержанию и своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

3.20. Учет поступления доходов и осуществления расходов в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации и источниками финансирования.

3.21. Оформление уведомлений на уточнение вида и принадлежности платежа по поступлениям доходов и произведенным выплатам в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

3.22. Осуществление расчетов с работниками Школы по оплате труда и иным выплатам, а также их перечисление в установленные сроки.

3.23. Осуществление расчетов с обучающимися в Школе по выплате стипендии, а также ее перечисление в установленные сроки.

3.24. Исчисление и перечисление по принадлежности в установленные сроки удержаний из заработной платы работников Школы, налогов и сборов, авансовых платежей по налогам, в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

3.25. Оформление и выдача работникам (бывшим работникам) Школы справок в части, касающейся начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.26. Организация учета финансовых и нефинансовых активов, своевременное проведение расчетов с физическими и юридическими лицами и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.27. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств в установленном порядке, обеспечивающем их сохранность.

3.28. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Оформление актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками (исполнителями), принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности. Контроль за расходом денежных средств, выданных подотчетным лицам и своевременным предоставлением отчетных материалов.

3.29. Организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Школы и своевременное отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

3.30. Осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.31. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.

3.32. Оформление, выдача и учет доверенностей на получение нефинансовых активов и иного имущества, а также осуществление контроля за их использованием.

3.33. Составление и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности в соответствующие органы.

3.34. Ведение налогового учета в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций и обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, а также составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.35. Разработка правовых актов Школы и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

3.36. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.37. Разработка предложений по применению современных средств автоматизации для организации учетного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учета и отчетности.

3.38. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) и иных документов, образовавшихся в процессе деятельности бухгалтерии и сдача их в установленном

порядке в архив.

3.39. Бухгалтерия осуществляет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Мэра города Москвы, Правительства города Москвы, Департамента культуры города Москвы, директора Школы.

4. Права и ответственность должностных лиц бухгалтерии

4.1. Для выполнения задач, возложенных на бухгалтерию в соответствии с настоящим Положением, должностные лица бухгалтерии имеют право в установленном порядке:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений (должностных лиц) Школы информацию, служебные документы и другие материалы;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Школы;

- подготавливать и представлять директору Школы предложения по организации деятельности бухгалтерии и совершенствованию ее работы;

- обращаться и получать от структурных подразделений (должностных лиц) Школы необходимую методическую, правовую и консультационную помощь;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- контролировать соблюдение структурными подразделениями (должностными лицами) Школы порядка оформления фактов хозяйственной жизни, и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений для отражения их в бухгалтерском и налоговом учете;

- проверять в структурных подразделениях (у должностных лиц) Школы соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- в пределах предоставленных полномочий вести переписку по вопросам налогового и бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

- представлять Школу по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во

взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, а также другими организациями и учреждениями.

4.2. Главный бухгалтер организует деятельность и взаимодействие работников бухгалтерии, осуществляет контроль за их деятельностью, представляет директору Школы, предложения по поощрению отличившихся работников и применению мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенные на них должностные обязанности или нарушившим трудовую дисциплину.

4.3. Должностные лица бухгалтерии в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Мэра города Москвы, Правительства города Москвы и Департамента культуры города Москвы, Уставом Школы, локальными правовыми актами Школы.