

Принято:  
на общем собрании работников  
и обучающихся  
ГПОУ «Кемеровский областной колледж  
культуры и искусств»  
Протокол № 3 от «11» 01 2017г.

Утверждено  
и введено в действие  
приказом от «11» 01 2017г. № 23-00

Директор Павлюк Н. С Павлюк

**Положение  
О бухгалтерии государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»**

г. Кемерово, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии (Далее – Положение) государственного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального учреждения «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» (далее – ГПОУ КОККИИ, Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ГПОУ КОККИИ, в административном отношении подчиняется непосредственно директору Колледжа, а функционально – главному бухгалтеру.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- настоящим положением
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности и личному составу;

## **2. Цели и задачи бухгалтерии**

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии является:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтер-материалист, бухгалтер-расчетчик, бухгалтер-кассир.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет из последних 7 календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования – не менее 3 лет из последних 5 календарных лет

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### **4. Основные функции бухгалтерии**

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

4.3. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Составление и согласование с директором Колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

4.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

5.1. Требовать от сотрудников Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов (планов, отчетов, справок), несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

5.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение четкой регламентации и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного исполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение распоряжений, приказов и других указаний учредителя и директора Колледжа.

6.3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие, служебные связи**

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1. *Со всеми структурными подразделениями Колледжа:*

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

*7.2. С кадровой службой:*

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о принятии на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации;

- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;

- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу.

*7.3. С хозяйственной службой:*

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

- по вопросам авансовых отчетов.

*7.4. С учебной частью:*

- по вопросам движения контингента;

- по вопросам тарификации педагогического персонала;

- по вопросам отчетной документации выполнения педагогической нагрузки;

- по вопросам стипендиального фонда;

- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.

*7.5. С методической службой:*

- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники, и литературы в соответствии с ФГОС;

- по вопросам повышения квалификации педагогического персонала;

- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах, и других мероприятиях обучающихся и педагогов;

- по вопросам организации коммерческих мероприятий.

*7.9. С налоговыми, статистическими и социальными органами:*

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

*7.10. С банковскими структурами:*

- по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

## **8. Организация работы**

8.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

8.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется путем проведения внутренних проверок на основании Положения о внутреннем финансовом контроле ГПОУ «КОККИИ».

8.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора Колледжа.