

Принято на Совете колледжа  
Протокол от 17 декабря 2020г.

Согласовано  
Председатель профкома  
Н.К. Ремпель  
от 18 декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ  
«Курский колледж культуры»  
А.И. Конорев  
30 декабря 2020 г.  
Приказ № 278  
от 30 декабря 2020г.

Положение  
о бухгалтерии  
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Курский колледж культуры»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178e2030ad318c1efd5d7570e525206

Владелец **Конорев Алексей Иванович**

Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

г. Курск, 2020 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОБПОУ «Курский колледж культуры» и определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения (далее – Бухгалтерия) и его взаимодействие с другими подразделениями областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры» (далее - ККК, Учреждение).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, а также Уставом ККК, учетной политикой ККК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который при осуществлении своей деятельности подконтролен директору ККК.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Основная цель Бухгалтерии заключается в формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составлении на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию об экономическом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимой пользователям этой отчетности для принятия финансово-экономических решений, осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Задачи Бухгалтерии:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ККК и его имущественном положении.

2.2.2. Обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.3. Оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами.

2.2.4. Выявление путей наиболее рационального расходования бюджета и резервов по его эффективному использованию.

2.2.5. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходом денежных средств и эффективного вложения.

2.2.6. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.7. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Учреждения.

2.2.8. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников Бухгалтерии.

## **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.1.4. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

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

3.1.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов,

применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.1.7. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Учреждения.

3.1.8. Организация расчетов по заработной плате с работниками Учреждения, по стипендии с обучающимися.

3.1.9. Составление баланса и бухгалтерской отчетности.

3.1.10. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов, взносов и других платежей в бюджет.

3.1.11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет.

3.1.12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов; обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.1.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.1.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

3.1.15. Осуществление (совместно с другими подразделениями) анализа финансово-хозяйственной деятельности ККК по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.1.16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации; разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

3.1.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ККК.

4.2. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Учреждения утверждает директор ККК по согласованию с председателем комитета по культуре Курской области.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора.

#### **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия вправе:

5.1.1. Требовать от всех подразделений ККК соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ККК и отдельных специалистов

принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников бухгалтерии по результатам проверок.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.7. Давать указания работникам Бухгалтерии по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из них функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений ККК, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору о перемещении работников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник Бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Организовывать исполнение приказов директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.2.7. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2.8. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5.2.9. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.2.10. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.2.11. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.2.12. Вносить на рассмотрение директору предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов, относящихся к Бухгалтерии.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

6.1. Работники Бухгалтерии обязаны:

6.1.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения функции и задачи.

6.1.2. Соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации, Устава ККК, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ККК при выполнении возложенных задач и функций.

6.1.3. Действовать в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

7.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению убытков в результате ненадлежащего исполнения ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава ККК и внутренних документов Учреждения в деятельности по вопросам компетенции Бухгалтерии.

7.1.4. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. При реорганизации и ликвидации Бухгалтерии руководство ККК обеспечивает соблюдение трудовых прав и гарантий, высвобождаемых в связи с реорганизацией или ликвидацией Бухгалтерии.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения о прекращении деятельности Бухгалтерии либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.

Составил главный  
бухгалтер Ефанова Н.С.