

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича»  
«02» декабря 2015 г. № 183/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии КГБПОУ «Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича»

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия входит в состав колледжа.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа одновременно с созданием и ликвидацией колледжа.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Руководство бухгалтерии:

1.4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора бухгалтерии.

1.4.2. Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии; его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

1.4.3. Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство управление деятельностью бухгалтерии.

1.4.4. Главный бухгалтер имеет 1 заместителя.

1.4.5. Обязанности заместителя определяются главным бухгалтером.

1.4.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по колледжу.

1.4.7. Заместитель в бухгалтерии, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.4.8. Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и Должностными инструкциями ее работников.

1.4.9. Бухгалтерия располагается по адресу: 660095, г. Красноярск, ул. Коммунальная, 14, КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича», 1 этаж, каб. 1-24, 1-25.

## 2. Структура бухгалтерии

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению главного бухгалтера, согласно штатному расписанию.

2.2. В состав отдела входят:  
заместитель главного бухгалтера – 1 ед.  
ведущие бухгалтера – 4 ед.

2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

2.4. Трудовые отношения в бухгалтерии определяются трудовыми договорами (контрактами), Правилами внутреннего распорядка и Уставом колледжа.

2.5. При заключении трудового договора (контракта) в него в качестве обязательного элемента включается условие, что работник принимает нормы настоящего Положения в качестве неотъемлемой составной части своего трудового договора (контракта).

2.6. Договор о полной материальной ответственности заключается с соответствующими специалистами бухгалтерии, на которых возложено определенные функции.

## 3. Задачи и функции бухгалтерии

№ п/п	Задачи	Функции
3.1.	Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

		<p>Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества, полученного по лизингу.</p> <p>Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.</p> <p>Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия производственных запасов, сырья, материалов, топлива.</p> <p>Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций.</p> <p>Организация учета расчетов с работниками предприятия по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.</p> <p>Организация учета финансовых результатов.</p> <p>Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный и местные бюджеты.</p> <p>Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.</p> <p>Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.</p> <p>Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.</p>
3.2.	<p>Контроль за экономным использованием материальных ответственных, трудовых финансовых ресурсов, сохранностью собственности колледжа.</p>	<p>Контроль за проведением хозяйственных операций.</p> <p>Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.</p> <p>Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.</p> <p>Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p>

		<p>Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.</p> <p>Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.</p> <p>Контроль главным бухгалтером:</p> <p>Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.</p> <p>Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.</p> <p>Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.</p> <p>Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.</p>
--	--	--

#### 4. Регламентирующие документы

##### 4.1. Внешние документы:

законодательные и нормативные акты;  
Положениями по бухгалтерскому учету;  
иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

##### 4.2. Внутренние документы:

Устав колледжа;  
Положение о бухгалтерии;  
должностная инструкция;  
правила внутреннего трудового распорядка.

## 5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими службами

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

№ п/п	Подразделение	Получение	Предоставление
5.1.	С административно-хозяйственным и, производственными и техническими службами.	Отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных средств, материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов на единицу продукции; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет. Данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положения о материальном стимулировании, норм труда.	Данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5.2.	С подотчетными лицами.	Товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии запасов на складе материалов, отчетов о движении материальных запасов.	Бухгалтерских данных о движении, запасах материалов, итогов инвентаризаций товарно-материальных ценностей, норм расхода и списания ценностей; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.
5.3.	Бухгалтерия согласовывает с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).		
5.4.	Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.		

## 6. Права бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия имеет право:

6.1.1. Требовать от всех служб колледжа соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

6.1.2. Требовать от руководителей служб колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль, в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд колледжа, обслуживания и управления;

проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного учета использования материальных ценностей на производственные нужды.

6.1.3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6.1.4. 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 колледжа.

6.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем колледжа.

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6.2. Главный бухгалтер также в праве:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а

также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

6.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех в учреждении.

## **7. Ответственность бухгалтерии**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором колледжа ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органами.

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Программа развития персонала бухгалтерии**

Программа развития персонала включает:

8.1. Обеспечение приема на работу на условиях конкурса при занятии штатных должностей бухгалтерии.

8.2. Постоянное повышение профессиональной квалификации, переподготовка и переквалификация сотрудников на условиях полного или частичного финансирования этой деятельности.

8.3. Регулярную аттестацию специалистов бухгалтерии с привлечением независимых экспертов, в том числе аудита сторонних организаций.

8.4. Организацию труда на уровне современных требований.

8.5. Социальные гарантии в соответствии с действующими законодательством и Уставом организации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в бухгалтерии сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к администрации колледжа с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

9.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки.

9.3. По результатам рассмотрения выносится решение:

принять изменение или дополнение;

отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.4. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа по представлению администрации колледжа.