

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

---

ПРИНЯТО

Советом

ГБПОУ СО «СКИиК»

Протокол № 3

от «31» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ СО «СКИиК»

 И.В. Сатымова

«31» мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области  
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург

2017 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее-колледж).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, 4 бухгалтера, специалист по государственным закупкам.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

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

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского, налогового учета, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- экономическое планирование и организация финансовой деятельности колледжа и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг;
- взаимодействие с государственными и иными органами, с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- осуществление контроля над сохранностью имущества колледжа;
- расходование денежных средств и материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основные функции бухгалтерии**

К основным функциям бухгалтерии относятся:

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным

договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

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

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

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

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

2.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

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

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

2.14. Составление и согласование с директором колледжа смет, расходов и расчетов к ним.

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

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

### **3. Права и обязанности бухгалтерии**

3.1. Требовать от сотрудников колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. Представлять директору колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся документов данных.

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

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями колледжа указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

#### **4. Ответственность**

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа по представлению главного бухгалтера.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа.

5.2. Бухгалтерия выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа в части компетенции бухгалтерии.

#### **6. Организация работы**

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора колледжа.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.