

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учета**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Ростовский колледж культуры»**

## **I. Основные положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

2. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением колледжа, в административном отношении подчиняется непосредственно директору колледжа, а функционально – главному бухгалтеру.

3. В своей работе отдел бухгалтерского учета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными документами Министерства финансов РФ, Налоговой службы РФ; Министерства образования и науки РФ;
- решениями администрации и правительства Ростовской области;
- письмами и указаниями Министерства культуры РО,
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа.

## **II. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета**

4. Отдел бухгалтерского учета создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

5. Основными задачами отдела бухгалтерского учета являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- осуществление контроля за сохранностью собственности колледжа, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### III. Организационная структура

6. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета утверждает директор Колледжа по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадровой работы.

7. Состав и численность работников отдела бухгалтерского учета определяется штатным расписанием.

8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета производится главным бухгалтером:

– 1 работник отдела бухгалтерского учета – составление проекта сметы, учета кассовых и фактических затрат по исполнению сметы; составление проекта приказов на премирование работников, установления надбавок и другие выплаты; расчеты по договорам со сторонними организациями согласно Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); учет финансово-расчетных операций по лицевому счету казначейства, денежных средств и финансирование, поступления внебюджетных средств, составление сводного отчета за месяц, квартал, год, ведение книги Журнал-Главная; своевременное представление отчетов (в Министерство культуры РО, казначейство, налоговую инспекцию и другие отчеты).

– 2 работника отдела бухгалтерского учета – учет основных средств, запасных частей, ТО ГСМ, материалов, нематериальных активов, затрат на колледж, расчетов по содержанию помещений согласно договорам, учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и квитанций); отчетов в статистику, казначейство.

– 1 работник отдела бухгалтерского учета – расчет со специалистами и служащими по заработной плате, больничным листам, выдаче различных справок по заработной плате, составлению отчетов в налоговую инспекцию по социальному налогу, налогу с физических лиц, начисление стипендии студентам, оформление справок студентам.

– 1 работник отдела бухгалтерского учета – учет кассовых операций, работа по бюджетному и внебюджетному счету, с казначейством по лицевому счету; печатание платежных поручений, выдача заработной платы, денежных средств на ГСМ и хозяйственные расходы.

#### **IV. Функции отдела бухгалтерского учета**

8. Организация учета основных фондов, материалов, ГСМ, бланков строгой отчетности, денежных средств и других ценностей колледжа, исполнения смет доходов и расходов.

9. Организация расчетов по заработной плате с работниками колледжа.

10. Составление отчетных бланков и бухгалтерской отчетности.

11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением социального налога с физических лиц и других платежей.

12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов для сокращения затрат.

15. Участие в разработке плановой учетной документации.

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

17. Осуществление мероприятий по повышению уровня компьютерной обработки учетных регистров на электронных носителях.

18. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в казначействе средств по назначению.

19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

20. Постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, надбавок и т.д., соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

21. Представление в установленные сроки лимита бюджетных обязательств.

22. Составление амортизации основных средств и переоценки.

23. Осуществление контроля за завозом товарно-материальных ценностей с целью предупреждения накапливания сверхнормативных запасов.

24. Обеспечение лимита по кассе.
25. Обеспечение в установленные сроки платежей по социальному налогу налоговой инспекции (налог с физических лиц) заработной платы, оплата счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные коммунальные услуги, связь.
26. Составление и своевременное представление вышестоящей организации оперативной бухгалтерской отчетности.
27. Предъявление претензий (совместно с юристом) по своевременному и полному взысканию по дебиторской и кредиторской задолженности.
28. Получение, хранение, оперативный учет и выдача наличных денег, бланков строгой отчетности в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
29. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе Колледжа и обеспечение полной сохранности денежных знаков.
30. Осуществление контроля:
- за выполнением показателей кассового плана;
  - за использованием по целевому назначению денежных средств, выделенных из областного бюджета и других источников финансирования;
  - за выполнением сметных ассигнований.
31. Осуществление систематического анализа бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности по вопросам, связанным с выполнением финансового и кассового плана, соблюдением финансовой и платежной дисциплины, прогнозирование результатов хозяйственно-финансовой деятельности, улучшение использования основных средств.
32. Участие в рассмотрении смет затрат на колледж, расходов по хозяйственному содержанию зданий.
33. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятия финансовых условий.
34. Консультирование работников колледжа по вопросам оплаты труда.
35. Рассмотрение жалоб, писем и заявлений сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета.

## **V. Права отдела бухгалтерского учета**

36. Требовать от всех подразделений колледжа представление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, выполнения графика документооборота, составления установленной

отчетности, проекта смет и других документов и материалов по вопросам планирования смет, бухгалтерской, статистической отчетности.

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

38. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью колледжа, предложения о поощрении и наказании работников колледжа, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

39. Принимать участие в проводимых планерках, совещаниях, семинарах колледжа, а также самостоятельно проводить разъяснительную работу, учебу во всех формах по вопросам оплаты труда и соблюдению трудового законодательства по учету и отчетности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности.

## **VI. Ответственность отдела бухгалтерского учета**

40. Отдел бухгалтерского учета несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров отдела бухгалтерского учета, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника отдела бухгалтерского учета, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- работу с письмами и предложениями работников по финансовым вопросам;
- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний Министерства культуры РО и директора колледжа.

41. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета задач и функций несет главный бухгалтер.

42. Степень ответственности других работников отдела бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.

## **VII. Организация работы**

43. Отдел бухгалтерского учета организует свою работу по годовым планам.

44. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с Министерством культуры РО.

45. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37) в действующей редакции, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

46. Должностная инструкция утверждается директором колледжа.

47. Главный бухгалтер организует работу своего отдела и несет ответственность за выполнение задач, вытекающих из настоящего Положения.

48. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны применяться к исполнению.

49. В случае разногласий между директором колледжа и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора колледжа, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

50. Главный бухгалтер оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности колледжа.

51. Главный бухгалтер руководит работниками отдела бухгалтерского учета, организует работу по повышению их квалификации, пользуется правом вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о приеме, увольнении и перемещении работников отдела бухгалтерского учета, установлении им надбавок к основному окладу, премировании и т.д.

52. Главный бухгалтер вправе вносить в должностную инструкцию работников отдела бухгалтерского учета дополнительные функции, не считая их как расширение зоны обслуживания и не производя за это дополнительную оплату труда.

### **VIII. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа и внешние связи**

53. Отдел бухгалтерского учета в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

53.1. 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.

53.2. С отделом кадровой работы:

- по вопросам подбора кадров для отдела бухгалтерского учета, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам, связанным с подготовкой нормативно-правовых документов.

53.3. С налоговыми, статистическими и социальными органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности;

53.4. С банковскими структурами:

- по вопросам осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в отделе бухгалтерского учета.