ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д. 2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D31303236303030393637383530, 1.2.643.100.3=120B3030333831353830323139, 1.2.643.100.4=120A36303237303239313831, 1.2.643.3.131.1.1=120C3630323730313833330313833, email=artmus@bk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:07:00 +03'00'

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова

З.Н. Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета и банковских операций (далее - бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов колледжа.

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

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер (по согласованию с председателем Государственного комитета Псковской области по культуре) и другие работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарного взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности колледжа.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (инвесторам, арендаторам).

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в колледже.

3.2. Контроль за экономически-обоснованным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов колледжа.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями колледжа экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

3.10. Оформление совместно с юрисконсультом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на косметический и капитальный ремонт.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных операций.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в Межрайонную ИФНС России № 1 по Псковской области и Пскову, платежей в банковские учреждения.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях колледжа.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Осуществление финансово-экономической проработки договоров и соглашений по взаимодействию с арендаторами, юридическими и физическими лицами, контролирует практическую реализацию договоров и соглашений, принятых к исполнению.

3.17. 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.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19.Оказание методической помощи работникам колледжа по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20. Осуществления в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в колледже документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- запрашивать и получать от руководителя колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- осуществлять в пределах совей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности колледжа, о результатах проверок докладывать директору колледжа.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и колледжа в целом.
- участвовать в подборе и расстановке кадров в своем отделе.
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач.
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнение обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств.
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- представление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА