

**Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

**ПРИКАЗ**

от 19 октября 2023г.

№ 274

*Об утверждении «Положения о  
«Бухгалтерии» ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений ГБПОУ ВО «ВОККИ» и на основании решения Совета колледжа от 19.10.2023, протокол №02 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.10.2023 «Положение о «Бухгалтерии» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам ознакомить работников «Бухгалтерии» ГБПОУ ВО «ВОККИ» с вышеуказанным Положением под роспись.

3. Поручить Чухланову М.Д., инженеру-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о «Бухгалтерии» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

4. С 19.10.2023 приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 30.12.2020 № 248 «Об утверждении локального акта ГБПОУ ВО «ВОККИ» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
Протокол от 19.10.2023 № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
от 19.10.2023 № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА"**

**Владимир  
2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом Учреждения;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Учреждения.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 4. Функции

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. 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.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.16. 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.

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. 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 Учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

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

5.2.5. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.

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

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями**

7.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями Учреждения утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Специалист по кадрам	Приказы по личному составу; табель учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков	

	трудовых книжек и вкладышей в них	
Административно - хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Административно-управленческий отдел, Учебный отдел, Библиотека, Общежитие, Художественно-творческий отдел, Школа креативных индустрий	Табель учета рабочего времени, авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретарь руководителя	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

7.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором Учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Инспекция Федеральной налоговой службы	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); расчеты и отчетность по

		взносам; бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Министерство культуры Владимирской области	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

## **8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.