

Согласовано
управляющим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
протокол от 21.10.2025 № 34

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 22.10.2025 г. № 02-02/300

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) и регулирует деятельность бухгалтерии (далее – Бухгалтерия), определяет его задачи, функции, права и обязанности, порядок организации работы Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору Колледжа.

1.3. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Колледжа.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.10.2010 года № 157 п «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов)», органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52 н «об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методическими указаниями по их применению»;

- приказом Минфина России от 21.07.2011 года № 86 н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

2. Цель и задачи Бухгалтерии

Основная цель Бухгалтерии – обеспечение финансовой деятельности Колледжа.

Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдение режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – директору, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем хозяйственной жизни и их целесообразности, наличия и движения активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.6. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудников Колледжа.

3. Функции Бухгалтерии

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.5. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.10. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в МФ и НП НСО.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.17. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственной жизни, активов, обязательств, доходов, расходов и источников финансирования на основе натуральных измерений и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.18. Обеспечение контроля наличия и движения активов, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.19. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.20. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.21. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерской записи.

3.22. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.23. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и его подразделений.

3.24. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.25. Осуществление контроля и анализа:

3.25.1. За правильным и своевременным приемом и расходованием материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3.25.2. За своевременным взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;

3.25.3. За правильным расходованием фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов выплат, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдение платежной и финансовой дисциплины;

3.25.4. За обоснованностью и законностью списания недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

3.25.5. За обеспечением своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудников Колледжа.

4. Права Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии имеют право:

- 4.1. Требовать от должностных лиц Колледжа выполнения графика документооборота.
- 4.2. Запрашивать, и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.
- 4.3. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по поросам, входящим в компетенции бухгалтерии.
- 4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по финансово-экономическим вопросам, не требующим согласования с директором Колледжа.
- 4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 4.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 4.8. Проводить, и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по организационным и (или) правовым вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
- 4.9. Вносить директору колледжа предложения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.10. Вносить главным бухгалтером на рассмотрение администрации Колледжа предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на его сотрудников.

5. Ответственность Бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность:

- 5.1. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа.
- 5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За несвоевременную и некачественную подготовку документов и расчетов, недостоверность предоставляемой информации.
- 5.5. За несвоевременное и некачественное проведение ремонта и профилактических работ в энергохозяйстве, несоблюдение требований безопасности при выполнении работ.

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории  /М.В. Грибовская/