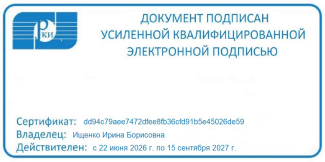
ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

_____И.Б. Ищенко
приказ № 50 от 01.09.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1.Бухгалтерия является структурным государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее-колледж).

1.2. Бухгалтерия подчиняется директору колледжа и возглавляется главным бухгалтером.

1.3. Структура и штатное расписание бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором колледжа.

1.4.Бухгалтерия пользуется правами, несет обязанности и ответственность, предусмотренные законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями ее работникам.

2. Предмет деятельности бухгалтерии

2.1. Организация и осуществление бухгалтерского учета в колледже осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", «Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждениях», утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "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 Инструкции по его применению", иными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета, локальными актами колледжа, приказами директора колледжа.

2.2.Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа и его структурных подразделений.

2.3.Обеспечение получения, сохранности, а также законного и наиболее эффективного использования денежных и материальных ценностей колледжа.

2.4. Разработка учетной документации и локальных актов по нормативному регулированию и учету хозяйственной деятельности колледжа.

2.5. Обеспечение финансово-правового сопровождения и контроля договоров, контрактов, расчетов, смет, калькуляций по направлениям уставной деятельности колледжа.

3.Права и обязанности бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия имеет право:

- пользоваться закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением;
- требовать возмещения ущерба причиненного колледжу подразделениями колледжа, а также сторонними организациями и лицами;
- готовить хозяйственные договора, договора материальной ответственности и др.;

- определять направления использования экономии, резерва фонда оплаты труда, колледжа и т.п.;

- представлять в установленном порядке колледж в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- открывать от имени колледжа расчетные и другие счета в министерстве финансов Ростовской области и в отделениях банков; пользоваться ими для обеспечения уставной деятельности колледжа;

- оказывать консультационную помощь по правовым, финансовым, хозяйственным и организационно-техническим вопросам сотрудникам и обучающимся колледжа.

3.2.Бухгалтерия обязана:

- во всей своей деятельности соблюдать установления и требования действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета, Устава колледжа и настоящего Положения;

- всегда и во всем действовать во имя интересов колледжа; способствовать его развитию его деятельности;

- вести раздельный учет по бюджетным и внебюджетным источникам средств с составлением помимо единого баланса, также отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- обеспечивать ведение бухгалтерского учета согласно соответствующим правовым актам и нормативным документам;

- контролировать эффективность целевого расходования средств, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, принятыми бюджетными обязательствами, открытыми кредитами и утвержденной сметой расходов; контролировать кассовые расходы. Обеспечивать экономию денежных и материальных средств;

- обеспечивать правильное начисление и выплату заработной платы, установленных компенсационных и стимулирующих выплат работникам, стипендиальных и иных выплат студентам колледжа искусств; полную информацию каждому по расчету, положенных ему выплат;

- обеспечивать своевременность и правильность расчетов с организациями, учреждениями, предприятиями и гражданами, возникающих в процессе уставной деятельности; оплаты положенных налогов и сборов;

- разрабатывать для представления Учредителю на основе нормативов, проекты смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам с их обоснованием;

- осуществлять регулярную инвентаризацию, документирование и учет имущественно-материальных ценностей и других статей баланса;

- осуществлять своевременное составление и представление бухгалтерской отчетности, готовить для Учредителя и общественности годовые отчеты о поступлении и расходовании средств;

- выявлять, разрабатывать, апробировать и внедрять в свою работу новые эффективные формы, методы и средства бухгалтерского учета; эффективно применять компьютерные средства, специализированные программы учета;

- обеспечить сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, других документов; своевременную сдачу документов в архив;

- Соблюдать конфиденциальность при использовании финансово-экономических показателей колледжа

- Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Управление в бухгалтерии

4.1.Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

4.2.Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4.3.Главный бухгалтер является непосредственным руководителем всех работников бухгалтерии; его распоряжения обязательны для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

4.4.Главный бухгалтер осуществляет оперативное руководство и управление деятельностью бухгалтерии.

4.5.Главный бухгалтер подписывает совместно с директором Ростовского колледжа искусств все документы, служащие основанием для выдачи и приема денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; все документы по расходам бюджетных и внебюджетных средств.

4.6. Главный бухгалтер представляет директору ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств» кандидатуры на замещение вакантных должностей в бухгалтерии.

4.7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за сохранность ценностей, документации; за состояние учета и отчетности, платежной дисциплины.