

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский профессиональный колледж
Имени Героя Советского Союза Султана Бикеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УПК

Э. Я. Апсалимов

«31» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете ГБПОУ УПК

Протокол № 1

От «31» 08 2022 г.

Уфа – 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее – колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии колледжа.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с ФЗ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» приказами Минфина России, от 1 декабря 2010 г. № 157п «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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н) с изменением (приказ Минфина России от 27.09.2017 № 148н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция «183н) изменениями (приказ Минфина России от 19.12.2017 N 238н), от 1 июля 2013 г. № 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (далее – приказ № 65н) с изменениями (приказ Минфина России от 29.11.2017 № 210н), приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) изменениями (приказ Минфина России от 31.10.2017 № 172н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1. Организация взаимоотношений организации с другими субъектами хозяйствования.
- 2.2. Эффективное использование финансовых ресурсов.
- 2.3. Сохранение и рациональное использование основного и оборотного капитала, собственного и заемного капитала.
- 2.4. Обеспечение своевременности платежа по обязательствам колледжа.

3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа в соответствии с учетом объемов работы и специфики работы.
- 3.2. В структуре бухгалтерии выделяются следующие штатные должности:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера;
 - экономист;
 - бухгалтер.

4. ФУНКЦИИ

Функции бухгалтерии колледжа.

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательствами о бухгалтерском учете и 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 хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризацией.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальные ценностей и денежных средств.

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

4.12. Учет издержек производства обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых, расчета и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ.

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательств.

4.18. Участие и оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости колледжа.

4.20. Обеспечение строго 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.

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.22. 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.

4.23. Контроль главным бухгалтером:

- Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных;
- Правильности расходования фонда заработной платы, строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- Соблюдение установленных правил проведения инвентаризацией денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых колледжам, на получение или отпуск товарно-материальных

ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтера:

– Получает приказы по личному составу, табели учета рабочего времени сотрудников, больничные листы, хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников-копии приказов и распоряжений директора на основной деятельности, корреспонденция в адрес бухгалтерии, выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком, акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению.

– Передает сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договором, сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах, указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, сводки, справки, сведения по запросам руководства, отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности, сводки, справки, сведения по запросам директора, расчетно-платежные банковские документы, чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными, сведения по вопросам работы с денежкой наличностью, приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, расчета по налогам, бухгалтерская отчетность.

6. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

6.2. Вносит предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6.3. 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.

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

6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налогами, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность за:

– Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

– Причинение колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

– Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа.