

Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ Уфимский топливно-  
энергетический колледж  
« 30 » января 2018 г. № 40

Рег. № ЛА 40-74

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии**

Принято на заседании  
управляющего совета  
протокол от « 29 » 01 2018 г. № 3

г. Уфа – 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж (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. № 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» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н) с изменениями (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 Российской Федерации» (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 платежей 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:

- Бухгалтер;
- Экономист.

## **4. Функции**

Функции бухгалтерии колледжа.

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством 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 инвентаризаций.

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-материальных ценностей и денежных средств.

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

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

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

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

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 законодательства.

4.18. Участие в оформлении 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 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.

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:

- Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

- Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

- Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

- Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

- 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 колледжем, 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 функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия:

- 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 по 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 договорам, 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 денежной наличностью, приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, расчеты по налогам (налоговые декларации), 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 Вносить 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 налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **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.