

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГБОУ СПО «УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙН»

ПРИНЯТО

Советом колледжа  
Протокол № 5  
от «25» 09 2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
*Р.Г. Ключева* Р.Г. Ключева



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»

Введено в действие приказом от «25» 09 2013 г. № 1/147

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Уфимский государственный колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Колледжа, использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Министра финансов Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы Республики Башкортостан, постановления и распоряжения Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, указы и распоряжения Министерства образования Республики Башкортостан, Устав Колледжа, приказы и распоряжения директора Колледжа, а также настоящее Положение.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти Республики Башкортостан, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Республики Башкортостан и Российской Федерации.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Колледжа и исполнения им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Колледжа, состоянии активов и обязательств, финансовых результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической

отчетности.

2.1.5. Разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Колледжа.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из источников и их использование Колледжа.

2.1.7. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития Республики Башкортостан в области образования.

2.1.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Колледжа.

2.1.9. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию Министерства образования Республики Башкортостан и Плану хозяйственной деятельности Колледжа в казначейском обслуживании получателей через лицевые счета с своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием Министерства образования Республики Башкортостан и Планом хозяйственной деятельности Колледжа, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Колледжа;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

вложений;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным из внебюджетных источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации в выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типов унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежные случаях этих материалов судебным органам;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

#### 2.2.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей и своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредитной задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выплатой всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.20. Экономическое планирование расходов на содержание Колледжа в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Колледжа.

2.2.21. Проведение анализа исполнения бюджета Колледжа .

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями.

3.1.6. По согласованию с директором Колледжа привлекать экспертов-специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для проведения консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором Колледжа распределяет обязанности и организует работу с сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Колледжа по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти автономного округа, организациями и гражданами.

пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Колледжа по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Колледжа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Колледжа о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- выполняет поручения директора Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Колледжа.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Колледжа.

## 5. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Колледжа.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер – 1 единица.
- Бухгалтер – 3 единицы.
- Экономист – 1 единица.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Колледжа.

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению  
директора Колледжа.