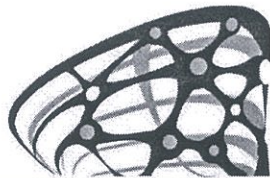


БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ  
МӘҒАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ  
дәүләт автоном профессиональ  
мәғариф учреждениеһы

**БАШКОРТ**  
**АРХИТЕКТУРА, ТӨЗӨЛӨШ**  
ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение

**БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22  
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БАСК  
Б.В. Биктимиров  
31 августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Принято на Педагогическом совете  
ГАПОУ БАСК  
Протокол № 14 от 31.08.2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж, архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (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 - Инструкция к Единому плану счетов N 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:

- Главный бухгалтер;
- Экономист;
- Бухгалтер

#### **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.Счет 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 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 недостатков, 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**

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;

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

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.

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

Представлять 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**

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.