

ПРИНЯТО

На совете трудового  
коллектива ГБПОУ  
УХПК

протокол № 2  
«01» 09 2016г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ППО  
Председатель ППО  
И.И. Петрова



протокол № 12  
«11» 09 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УХПК  
Р.КОРА Кагиров

«20» 05 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ГБПОУ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Уфа 2016г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ и Инструкцией о бухгалтерском учете» от 22 ноября 2011 г. № 129-ФЗ.
- 1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением ГБПОУ Уфимского художественно-промышленного колледжа
- 1.3 Отдел руководствуется в своей деятельности приказом Минфина России от 16 декабря 2012г. № 157 н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти ( государственных органов) , органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по применению: приказом от 16 декабря 2012г. № 174н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,: приказом от 15 декабря 2012г. № 173н « Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти ( государственными органами) , органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором колледжа.
- 1.5 Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтера задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, выдает предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет колледж по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 1.6 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых директором.
- 1.7 Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, научными и другими учреждениями, общественными организациями.
- 1.8 Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа .
- 1.9 Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказами директора колледжа.



## 2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются :

- 2.1 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, необходимой оперативного руководства и управления.
- 2.2 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственной финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.
- 2.4 Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии.

## 3. Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 3.1 Составляет бухгалтерский отчет для представления его в финансовые органы в установленном порядке.
- 3.2 Разрабатывает предложения о расходах на содержание колледжа, готовит утверждение руководству колледжа смету расходов и штатное расписание колледжа: принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов колледжа.
- 3.3 Осуществляет рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью своевременностью и правильностью оформления и исполнения смет расходов.
- 3.4 Осуществляет расчет свободных цен, составляет калькуляцию договорных платных работ и услуг.
- 3.5 Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии. Проводит финансовую экспертизу заключаемых колледжем договоров, в лицензионных, о совместной деятельности колледжа, на аренду помещений оборудования и др.
- 3.6 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей колледжа.
- 3.7 Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления и мобилизации внутренних резервов.

- 3.8 Участвует в проведении экономического анализа работы колледжа, готовит предложения по результатам анализа.
- 3.9 Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат работникам колледжа, стипендий, своевременное проведение расчетов возникающих в процессе исполнения сметы, с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.
- 3.10 Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников колледжа, их социальной защите.
- 3.11 Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по численности и фонду оплаты труда по колледжу.
- 3.12 Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений колледжа, ведущих платные и договорные работы и услуг, контролирует их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.
- 3.13 Осуществляет контроль за выполнением приказов по профильным бухгалтерии направлениям.
- 3.14 Участвует в работе дирекции, вносит на ее рассмотрение вопросы развития по профильным бухгалтерии направлениям, готовит материалы для обсуждения, осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

#### **4. Права**

Бухгалтерии предоставляется право :

- 4.1 Получать от других структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для выполнения функции бухгалтерии.
- 4.2 Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений колледжа для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
- 4.3 Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.4 Подписывать денежные и платежные документы, представляемые учреждениями банков и финансовые органы.

#### **5. Ответственность**

Работники бухгалтерии несут ответственность :

- 5.1 За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
- 5.2 Несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листов

Директор



Р.А. Кагиров