МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОРЕЦКИЙ

Подписано электронной подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Дата: 03.11.2026 14:12:29

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
ГБПОУ БМК
_____ И.Н.Мулюкина
«18» сентября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 47 с

О БУХГАЛТЕРИИ

Введено в действие с приказом № 108/1
от «18» 09 2024г.

Белорецк, 2024

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением; колледжа.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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», приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами и настоящим Положением, который определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности.

1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор колледжа в соответствии с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. В штатной состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, три бухгалтера, экономист.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа, в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждениях.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения,

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа,

33. Обеспечение контроля за наличием и движением имуществу использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, исполнения смет расходов.

3.6. Организация расчетов по заработной плате.

3.7. Составление плановых калькуляций, затрат на обучение студентов, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.8. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет.

3.9. Обеспечение документального отражения, на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.10. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

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

3.13. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов,

3.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

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

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.17. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей 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.

4. 0СН0ВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Структурные подразделения, _ Сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы
Кадровая служба	Приказы по кадрам, табели учета рабочего времени, больничные листы, отчеты о расходовании бланков
Административно-хозяйственный отдел	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств, счета на приобретение товарно-материальных ценностей
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам
Взаимоотношения со сторонними организациями	Выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы
Государственная налоговая инспекция, Социальный фонд России	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджетные и социальные фонды

5.ОТВЕТСВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задача и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ БМК.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора колледжа.