

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 9

от «14» 12 2021г.

Председатель Совета техникума

М.М. Гайсина/

«14» 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов/

МП

«30» 12 2021г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 509-09

«30» 12 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «БУХГАЛТЕРИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Каменск-Уральский, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.3
II. СТРУКТУРА	стр.3
III. ЗАДАЧИ	стр.3
IV. ФУНКЦИИ	стр.4
V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	стр.5
VI. ПРАВА	стр.5
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	стр.6
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.6

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – ГАПОУ СО «КУАТ»).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО «КУАТ».

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ГАПОУ СО «КУАТ».

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ СО «КУАТ» по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ СО «КУАТ».

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом ГАПОУ СО «КУАТ»;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами ГАПОУ СО «КУАТ».

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГАПОУ СО «КУАТ» в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.12.2018 № 616-Д «Об утверждении примерных штатных численностей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица,
- бухгалтер – 3 единицы.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГАПОУ СО «КУАТ», имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, учредителям, собственникам имущества ГАПОУ СО «КУАТ», а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью ГАПОУ СО «КУАТ», их целесообразностью, наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности ГАПОУ СО «КУАТ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «КУАТ».

3.6. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «КУАТ».

3.7. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов в разрезе средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным источникам.

4.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности ГАПОУ СО «КУАТ», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности ГАПОУ СО «КУАТ», доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности ГАПОУ СО «КУАТ», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

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

4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.12. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ГАПОУ СО «КУАТ».

4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГАПОУ СО «КУАТ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

- 4.15. 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.
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.18. 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.
- 4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых ГАПОУ СО «КУАТ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5 . Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач бухгалтерия взаимодействует:

1. С учебно-воспитательной службой по вопросам планирования фондов стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, по вопросам документального оформления и взаиморасчетов с проживающими в общежитиях.
2. Со специалистом по кадрам по вопросам приказов по личному составу, приказов о представлении всех видов отпусков, приказов о командировках, табелей учета рабочего времени сотрудников, листов временной нетрудоспособности.
3. Со специалистом по закупкам в части согласования контрактов на закупку, бухгалтерского учета закупок.
4. С сотрудниками по вопросам предоставления справок о доходах и суммах налога, получения расчетных листов, своевременного представления табелей учета рабочего времени, оформления стандартных налоговых вычетов, оформления карт в рамках зарплатных проектов, консультирования по вопросам начисления и выплаты заработной платы.
5. Со студентами и слушателями по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате, предоставления справок о начисленной стипендии, оформления карт для получения стипендии, консультирования по вопросам начисления и выплаты стипендии.
6. С сотрудниками подразделений в части ведения договоров (контрактов) по вопросам выполнения договорных обязательств, документов на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников, заявлений на выдачу денежных средств подотчет.

6. Права

6.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

- 6.1.1. Требовать от всех подразделений ГАПОУ СО «КУАТ» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «КУАТ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 6.1.3. Вносить предложения руководству ГАПОУ СО «КУАТ» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 6.1.4. 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, а также без соответствующего распоряжения директора ГАПОУ СО «КУАТ».

6.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГАПОУ СО «КУАТ».

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАПОУ СО «КУАТ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.1.7. По согласованию с директором ГАПОУ СО «КУАТ» привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.1.8. Давать указания структурным подразделениям ГАПОУ СО «КУАТ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ГАПОУ СО «КУАТ».

6.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений ГАПОУ СО «КУАТ», государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ГАПОУ СО «КУАТ» для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения руководству ГАПОУ СО «КУАТ» о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

6.2.4. Применять по согласованию с директором ГАПОУ СО «КУАТ» меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6.2.5. Представлять разногласия директору ГАПОУ СО «КУАТ» в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора ГАПОУ СО «КУАТ» в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ГАПОУ СО «КУАТ».

7. Ответственность

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о структурном подразделении «Бухгалтерия» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-

Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума.

8.3. В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

8.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о структурном подразделении «Бухгалтерия» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

8.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

8.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2021г. и хранится _____.

8.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчиков ЛНА) с указанием должности – Тагильцева О.В.-главный бухгалтер.

8.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегияльных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

Заместитель директора	Безгодов А.Г	
Заместитель директора	Некрасова Ю.А.	
И.о.заместителя директора	Симченко Л.С.	
Заведующий хозяйством	Качалкова В.В.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Специалист по ОТ	Пряников А.В.	
Специалист по кадрам	Ваулина Т.Г.	
Председатель Совета техникума	Гайсина М.М.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		