



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1  
Тел. 8(34346)21664 Эл. адрес [aplicey@mail.ru](mailto:aplicey@mail.ru)



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума  
Протокол № 1 от «16» окт 2014 г.

Алапаевск, 2014 г.

## **1. Общие положения и структура**

1.1. Бухгалтерский учет ГАПОУ СО «АМТ» ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности ГАПОУ СО «АМТ» по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляется заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- 1) действующим законодательством России и нормативной документацией;
- 2) распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- 3) уставом ГАПОУ СО «АМТ»;
- 4) учетной политикой;
- 5) настоящим положением;
- 6) иными локальными актами ГАПОУ СО «АМТ».

## **2. Задачи**

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности ГАПОУ СО «АМТ».

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

3.3 Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов ГАПОУ СО «АМТ», правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ГАПОУ СО «АМТ» и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю и учредителю, а также внешним пользователям – заказчикам, поставщикам, социальным партнерам, контрольным (надзорным) органам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью техникума, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

#### **4. Функции**

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из особенностей деятельности ГАПОУ СО «АМТ».
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности техникума, 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.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов в установленном порядке.
- 4.8. Составление экономически обоснованных, смет расходов выполняемых работ (услуг).
- 4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 4.11. Осуществление экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.13. Обеспечение строгого соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

4.15 Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи.

4.16. 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.

4.17 Анализ положений заключенных договоров от имени ГАПОУ СО «АМТ», совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете.

4.18. Разработка локальных документов в деятельности ГАПОУ СО «АМТ», относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.19. Осуществление контроля:

- 1) правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- 2) своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
- 3) правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- 4) обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- 5) правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех сотрудников техникума соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководящих работников техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 «АМТ».

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с директором ГАПОУ СО «АМТ».

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума 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.

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

5.1.8. Давать указания сотрудникам техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от сотрудников техникума.

5.1.10. Обращаться и получать от сотрудников техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

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

5.2.2. Вносить предложения руководству техникума о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

5.2.4. Применять по согласованию с директором ГАПОУ СО «АМТ» меры поощрения либо меры взыскания.

5.2.5. Представлять разногласия директору техникума в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников техникума.

## 6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Запольских М. Н.

Ведущий специалист отдела кадров



Бураветских А. В.