

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минобразования Новосибирской области)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПЕРЕРАБОТКИ»  
(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»)

**ПРИКАЗ**

15.06.2018

№ 112

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о бухгалтерии**

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о бухгалтерии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».
2. Признать утратившим силу Положение о бухгалтерии, утвержденное приказом от 28.09.2015 № 278 «Об утверждении Локальных актов государственного автономного профессионально образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Павлову О.Ю.

Директор



А.А. Муравьев

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от 15.06. 2018 г. № 112

### ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

#### І. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Учреждение).
2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.
3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное в установленном порядке директором Учреждения.
4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.
5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения по согласованию с вышестоящим руководящим органом.
6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
  - уставом Учреждения;
  - Учетной политикой;
  - настоящим положением;
  - иными локальными актами Учреждения.

#### ІІ. Структура

7. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения.



8. Бухгалтерия организационно состоит:

- Главный бухгалтер – 1 штатная единица,
- Ведущий бухгалтер – 2 штатные единицы,
- Бухгалтер I квалификационной категории – 1 штатная единица,
- Бухгалтер II квалификационной категории – 1 штатная единица.

9. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **III. Задачи**

10. Основными задачами бухгалтерии являются:

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

10.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

10.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **IV. Функции**

11. Основными функциями бухгалтерии являются:

11.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

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

11.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.



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

11.6.Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

11.8.Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

11.9.Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

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

11.11.Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

11.12.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, и т. д.

11.13.Участие наряду с другими подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

11.14.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.

11.15.Обеспечение строгого соблюдения исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

11.16.Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

11.17.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.

11.18.Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 14–15 настоящего положения.



## V. Права

12. Сотрудники бухгалтерии имеет следующие права:

12.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

12.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

12.4. 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 Учреждения и ведущего юрисконсульта.

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

12.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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.

12.7. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

12.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

12.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.

12.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

13. Главный бухгалтер имеет следующие права:

13.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

13.2. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за выполнения важного и особо важного

задания, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

13.4. Представлять разногласия директору Учреждения в отношении ведения бухучета.

13.5. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Учреждения в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

13.6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Учреждения.

## **VI. Обязанности**

14. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

14.1 Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и нормативные документы, распространяющееся на деятельность бухгалтерии.

14.2. Своевременно выполнять свои должностные обязанности, приказы и распоряжения директора Учреждения.

14.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда, противопожарной защиты.

14.4. Бережно относиться к имуществу колледжа и принимать меры к предотвращению ущерба, осуществлять контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией имущества и в соответствии с его техническими характеристиками.

## **VII. Ответственность**

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

## **VIII. Заключение**

16. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его на новое.

17. Изменения и дополнения к настоящему положению подготавливаются главным бухгалтером и вступают в силу после их утверждения приказом директора Учреждения.