

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

10.12.2024

№ 563-02

г. Благовещенск

О Положении о бухгалтерии

В целях установления порядка ведения бухгалтерского учета, регламентирования работы, определения целей и задач бухгалтерии образовательной организации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о бухгалтерии в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».
2. Контроль за исполнением Положения возложить на главного бухгалтера.
3. Секретарю руководителя Сергиевич О.А. ознакомить сотрудников бухгалтерии с настоящим приказом под подпись.
4. Отменить действие приказа ГПОАУ АМАК от 04.08.2021 №379-од.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от «10» 12 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский аграрный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

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

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- Уставом Учреждения;

- учетной политикой;

- настоящим Положением;

- иными локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации, разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, осуществляет контроль в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, формирует учетную политику по другим вопросам.

1.9. Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения является публичной и размещается на официальном сайте Учреждения - <https://amak-bl.ru>.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерии включаются специалисты:

по начислению оплаты труда;
по учету нефинансовых активов;
по расчетам с контрагентами;
по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
по проведению закупок товаров, работ, услуг;
по другим разделам бухгалтерского учета.

3. Задачи бухгалтерии

- 3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств Учреждения.
- 3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.6. Организация закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Функции бухгалтерии

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

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 организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, 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 государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

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

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Учреждения.

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

4.14. 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.

4.15. Участие наряду с директором в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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 отдела бухгалтерского учета и расчетов 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 организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения 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 Учреждения.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.6. 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.

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

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

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

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

5.1.11. Представлять директору Учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.12. Указания главного бухгалтера в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами Учреждения.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.