

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**РАССМОТРЕНО**

на Совете филиала  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
(протокол № 3 от 17 декабря 2019 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
№ 01-324 от 30 декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность и основы деятельности бухгалтерии Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО (далее – филиал академии).

1.2. Бухгалтерия осуществляет финансово-экономическое сопровождения образовательной деятельности филиала академии и является его структурным подразделением и подчиняется директору филиала.

1.3. В состав бухгалтерии входят:

1. Главный бухгалтер.
2. Ведущий бухгалтер.
3. Бухгалтер.
4. Экономист.
5. Кассир.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Положением о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Положением о Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» и другими нормативно-правовыми документами Правительства и органов управления по вопросам образования и бухгалтерского учета, локальными нор-

мативными актами ОГБПОУ СмолАПО и филиала академии.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директором филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала академии.

1.8. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерией, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения директору филиала по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения финансово-экономическое сопровождения образовательной деятельности филиала академии, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности бухгалтерии в целом.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер либо иное лицо, назначенное приказом директора филиала академии.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Осуществление финансово-экономического сопровождения образовательной деятельности филиала академии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;

2.3. Обеспечение информацией руководителей структурных подразделений организации с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций;

2.4. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности

организации и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Основные функции бухгалтерии**

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

3.2. Организация учета основных фондов, амортизации.

3.3. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.4. Организация учета расчетов с персоналом, студентами.

3.5. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.6. Организация раздельного учета по доходам и расходам бюджета и приносящей доход деятельности.

3.7. Осуществление контроля по расчетам с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

3.8. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней, а также страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.9. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.10. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета.

3.11. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.

### **4. Права и ответственность.**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в филиал академии документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора филиала и его структурных подразде-

лений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам финансово-экономического обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии филиала академии в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов финансово-экономического обеспечения деятельности филиала академии.

- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

РАЗРАБОТАЛ:

Главный бухгалтер

О.А.Семенова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

Е.В.Косенкова



**Лист согласования**

Утвержден приказом от «19» ноября 2014г. №01-188

***Разработал***  
Главный бухгалтер

Семенова О.А.

***Согласовано:***  
Начальник отдела кадров

Шадрина Е.Е.

*Лист рассылки документа*

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Фамилия,<br/>инициалы</b> | <b>Должность</b>        | <b>№<br/>экземпляра</b> | <b>Дата<br/>получения</b> | <b>Роспись<br/>в получении</b> |
|------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1.               | Шадрина Е.Е.                 | Начальник отдела кадров |                         |                           |                                |
| 2.               | Семенова О.А.                | Главный бухгалтер       |                         |                           |                                |