МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области**

**«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

№ 07-к/03-02 от «30» января 2020г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнов А.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области**

**«Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»**

Новосибирск 2020

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - ГАПОУ НСО НУ(К)ОР).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет исполняющий обязанности главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя ГАПОУ НСО НУ(К)ОР по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

* действующим законодательством России и нормативной документацией,
* распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
* уставом ГАПОУ НСО НУ(К)ОР;
* учетной политикой;
* настоящим положением;
* иными локальными актами ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель ГАПОУ НСО НУ(К)ОР по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

**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 организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, 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  
организации, 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее 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 смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГАПОУ НСО НУ(К)ОР по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и  
непроизводственных 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 руководителем 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 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 НСО НУ(К)ОР 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. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений ГАПОУ НСО НУ(К)ОР соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

5.1.3. Вносить предложения руководству ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 НСО НУ(К)ОР.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 руководителем ГАПОУ НСО НУ(К)ОР привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 структурных подразделений ГАПОУ НСО НУ(К)ОР.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений ГАПОУ НСО НУ(К)ОР, 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 руководителю ГАПОУ НСО НУ(К)ОР для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству ГАПОУ НСО НУ(К)ОР 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 руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации 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.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю ГАПОУ НСО НУ(К)ОР в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя ГАПОУ НСО НУ(К)ОР в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером 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 подразделений организации.

**6. Ответственность**

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.