

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.