



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"Ленинский агропромышленный техникум"  
(ГБПОУ «ЛАТ»)

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета техникума  
протокол № dd  
от «27» 02 2026 г.

Утверждено  
Директор ГБПОУ «ЛАТ»  
 Т.А. Прозорова  
приказ № 86  
от «27» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе бухгалтерии

г. Ленинск  
2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является локальным нормативным актом одного из структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение определяет цели, задачи, организационную структуру, основные функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Техникума.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- уставом Техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- учетной политикой Техникума;
- иными локальными нормативными актами Техникума;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Техникума, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Техникума;

- осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Техникума;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности Техникума, финансовых, расчетных и кредитных операций, а также своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и кассир.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Техникума.

3.5. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии Техникума.

- 3.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет кассир.
- 3.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.
- 3.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

- 4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Техникума.
- 4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- 4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума.
- 4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.
- 4.6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.
- 4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

## **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- требовать от всех подразделений Техникума соблюдения порядка оформления операций, предоставления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Техникума, обеспечение сохранности собственности;

- проверять в структурных подразделениях Техникума соблюдение установленного порядка приемки, хранения товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Техникума по результатам проверок;

- 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;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Техникума;

- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Техникума.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию Техникума задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Бухгалтерия Техникума в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Техникума, по вопросам:

- приобретения материально-материальных ценностей, программных продуктов, оргтехники, литературы в соответствии с ФГОС;

- получения товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; актов о списании материальных запасов;
- оформления хозяйственных договоров, смет, актов и других документов, касающихся выполнения договорных обязательств;
- расходования подотчетных сумм и оформления авансовых отчетов сотрудниками Техникума.

2. С Общим собранием членов техникума, по вопросам:

- утверждения годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждения финансового плана и внесения в него изменений;
- отчуждения, приобретения Техникумом имущества, в том числе недвижимого.

3. С администрацией Техникума, по вопросам:

- предоставления справок, сведений, сводок по запросам руководства;
- представления отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

4. С отделом кадров, по вопросам:

- расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- получения копий приказов и распоряжений директора Техникума по основной деятельности и по личному составу.

5. С Педагогическим советом, по вопросам:

- учебной, научно-исследовательской, воспитательной, финансово-хозяйственной и другой деятельности Техникума;
- оформления расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

6. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов;

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках.

7. С банковскими структурами, по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ**

8.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

8.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа директора Техникума.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

9.3. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор Техникума.