

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
АНО ДПО «Промбезопасность»  
Протокол № 01  
от «11» января 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директором

АНО ДПО «Промбезопасность»



О.А. Смушко  
Приказ № 6-ПР  
от «11» января 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Административно управленческом персонале**  
**(АУП)**  
**В АНО ДПО «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»**

г. Краснодар

2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АУП

## I. Общие положения

1.1. АУП является самостоятельным структурным подразделением учебного центра.

1.2. АУП создается и ликвидируется приказом директора учебного центра.

1.3. АУП возглавляет директор учебного центра.

1.4. Работники АУП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора .

1.5. АУП в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность АУП;

- приказами и распоряжениями директора и учредителя учебного центра;

- Уставом учебного центра, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в учебном центре, касающимися финансово-хозяйственной работы.

## 2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность АУП утверждает директор.

2.2. АУП состоит из одного подразделения, возглавляемого директором

2.3. Положение об АУП утверждается директором; распределение обязанностей между работниками АУП производится директором.

2.4. Состав и численность работников АУП определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

## 3. Задачи

3.1. Организация управленческого и бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учебного центра.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учебного центра и его имущественном положении.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учебным центром хозяйственных операций и 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 хозяйственной деятельности учебного центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 4. Функции АУП

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3. Разработка форм документов внутренней отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки информации и порядка документооборота;

4.7. Организация управленческого и бухгалтерского учета и отчетности в учебном центре на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной управленческой и бухгалтерской информации о деятельности учебного центра, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет, расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учебного центра, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.13. Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учебного центра по данным управленческого и бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;



4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности первичных бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения управленческого и бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой управленческой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.22. Рассмотрение и подписание директором документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.23. Рассмотрение и визирование директором договоров и соглашений, заключаемых учебным центром на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений по заработной плате, премировании и других связанных с основной деятельностью учебного центра.

## **5. Права АУП**

5.1. Требовать от всех подразделений учебного центра соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений, отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учебного центра, обеспечение сохранности собственности.

5.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству учебного центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учебного центра по результатам проверок.

5.5. 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 руководителя учебного центра.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного центра по вопросам, относящимся к компетенции АУП во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания структурным подразделениям и отдельным работникам, запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции АУП и вытекающим из функций, установленных настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя АУП возлагается ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства структурным подразделением.

6.1.2. Организацию деятельности АУП по выполнению своих задач и функций.

6.1.3. Соблюдение работниками АУП производственной и трудовой дисциплины.

6.1.4. Организацию в АУП оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.5. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.