


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено  
на Общем собрании работников  
обучающихся ОГАПОУ «РАТТ»  
протокол № 1  
от «26» августа 2015г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
 А.Н. Мирошников  
приказ № 75/1од  
от «01» сентября 2015г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.4.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 26 августа 2015 года

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 . Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум».
- 1.2 . Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3 . Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.4 . Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.5 . Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6 . Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
  - Руководством по качеству и стандартами предприятия;
  - настоящим Положением.
- 1.7 . Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

## **III. ЗАДАЧИ**

- 3.1 . Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации.
- 3.2 . Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;
- 3.3 . Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **IV. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, 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 бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, 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 предприятия, 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, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным 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 бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности 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 бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия;
- 4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых

предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.25. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

## **V. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия 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 других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя предприятия;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 6.2 . На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1 .Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
  - 6.2.2 .Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
  - 6.2.3 .Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
  - 6.2.4 .Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 6.2.5 .Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 6.2.6 .Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.
  - 6.2.7 .Своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора.
  - 6.2.8 .Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов,

инструкций, положений и других документов.

6.2.9 .Соблюдение требований и положений действующей на предприятии СМК, и результативность ее функционирования на производстве.

6.2.10 .Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.

6.3 .Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение составила  
Главный бухгалтер

Н.Е. Бутова