



**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:  
на Общем собрании  
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»  
«31 » августа 2015 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГАПОУ «Корочанский  
СХТ» *И.В. Коваленко* И.В. Коваленко

«1 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 18**

**О бухгалтерии ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОГАПОУ «Корочанский СХТ» и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель бухгалтера, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по налогам, экономист, бухгалтер-кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.

- бухгалтерской и налоговой учётной политикой.

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Техникума по основной деятельности, по обучающимся и по кадрам.

- настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

- Осуществление контроля за сохранностью собственности.

- Правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **2. Функции**

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Техникума.

2.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое

соблюдение порядка оформления этих документов.

2.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

2.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором Техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

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

2.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бухгалтерского и налогового учета.

2.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений Техникума представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору Техникума предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями Техникума.

#### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума по представлению главного бухгалтера.