

РФ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО  
областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Сельскохозяйственный техникум»  
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ

«Сельскохозяйственный техникум»

В.Ю. Куликов

Приказ № 44 от 10.07.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о бухгалтерской службе  
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 5 от 05 июля 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерской службе**  
**ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.4. 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. Организационная структура бухгалтерской службы**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера по согласованию со специалистом отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается руководителем организации, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем организации.

2.5. В состав бухгалтерии входят подразделения (секторы, группы):

- материальная группа,
- группа по учету внебюджетных средств,
- группа расчетов с персоналом по оплате труда,
- финансовая группа,
- группа расчетных операций.

**3. Функции бухгалтерской службы**

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

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

3.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

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

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

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

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

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

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности бухгалтерской службы**

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

4.2. 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.

4.3. Представлять руководителю организации 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.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

## **5. Ответственность бухгалтерской службы**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

## **6. Организация работы бухгалтерской службы**

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112274

Владелец Куликов Вячеслав Юрьевич

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027