



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,
п.г.т. Анна, ул. Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72
E-mail/ aapt1010@rambler.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума
Протокол № 2 от 29 декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
Н.В. Сухочева
Приказ №240 от 30 декабря 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности
ГБПОУ ВО «ААПТ»**

1. Настоящие положения по ведению бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (далее положение) разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учёте».

2. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»:

а) бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций;

б) объектами бухгалтерского учёта являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности;

в) основными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям отчетности-руководителям, учреждениям, участникам и пользователям отчетности – руководителям, учреждениям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним-инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

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. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт руководитель организации.

4. Руководитель организации может в зависимости от объекта учётной работы:

а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

б) ввести в штат должность бухгалтера.

5. Принятая в организации учётная политика утверждается приказом или иным письменным распоряжением руководителя организации.

При этом утверждаются:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учёта, содержащий применяемые в организации счета, необходимые для ведения синтетического, аналитического учёта;

- Формы первичных учётных документов, применяемых для оформления, хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- Правила документооборота и технология обработки учётной информации;
- Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

6. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников организации.

7. Первичные учётные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование документа, код формы, дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции (натуральном и денежном выражении);
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

Первичные учетные документы применяются к учёту, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах, унифицированных (типовых) форм первичной учётной документации, а по документам, форм которых не предусмотрено в этих альбомах и утверждённые организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями абзаца первого настоящего пункта.

В зависимости от характера операции, требование нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учёту и технологии обработки учётной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

9. Для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

10. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

11. Организация должна составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал или год нарастающим итогом с начала отчётного года если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При этом месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной.

12. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.