

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения  
В.Ю. Сидоров  
2012г.  
Решение Совета Учреждения  
от « 14 » 2012г. Протокол № 1  
Локальный акт № 4/4

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БУХГАЛТЕРИИ В ГБОУ СПО ВО МТРП

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, «Инструкцией по бюджетному учету», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Владимирской области «Муромский техникум радиоэлектронного приборостроения» (далее - Учреждение)

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии Учреждения.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения.

#### II. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движениях;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в отделении УФК по Владимирской области путем безналичных расчетов;
- осуществление операций по обязательствам; расчеты с дебиторами и кредиторами с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств, расчеты по налоговым платежам в бюджет;
- проведение инвентаризации имущества и обязательств;
- обеспечение составления статистической отчетности по финансово-экономической деятельности.

2.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью и безналичных расчетов на лицевых счетах в отделении УФК по Владимирской области регулируется нормативными документами Министерства финансов РФ.

2.3. Бюджетный учет бухгалтерией Учреждения ведется в разрезе следующих разделов учета:

2.3.1. Учет нефинансовых активов.

Ведется учет объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещения, амортизация.

Учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения.

2.3.2. Финансовые активы.

Ведется учет движения денежных средств на лицевых счетах в кассе, а также учет движения денежных документов, расчеты с дебиторами по доходам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по недостачам и т.д.

2.3.3. Расчеты по обязательствам.

Ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, стипендиям, пособиям, расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами.

2.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности Учреждения.

2.3.5. Учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.4. Все операции, проводимые бухгалтерией Учреждения, оформляются первичными документами, данные проверенных и принятых к учету документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, не позднее следующего дня после получения документа. Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером Учреждения.

