


**Департамент образования, науки и молодежной политики  
Воронежской области**  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Воронежской области  
«Воронежский юридический техникум»

ПРИНЯТО  
Советом техникума  
« 30 » 12 20 16 г.  
Протокол № 21



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**Воронежской области**  
**«Воронежский юридический техникум»**

Согласовано:  
Юрисконсульт  
  
В. Г. Марносов  
« 29 » 12 20 16 г.

г. Воронеж  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее – Положение, техникум) является локальным нормативным актом техникума и разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Уставом техникума.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением техникума и организована в целях - ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора техникума.

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

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Воронежской области; учетной политикой по ведению бухгалтерского и налогового учета; инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях; Уставом техникума; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением; приказами директора техникума.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

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

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

3.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.4. Начисление и выплата заработной платы.

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

3.6. Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

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

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

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

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

3.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и зло-

употреблений.

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

3.13. Своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств техникума, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14. Составление и согласование с директором техникума плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

#### **4. Права и обязанности**

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

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 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.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер техникума в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.5. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений**

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума, утверждается директором техникума и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор техникума издает соответствующие приказы.