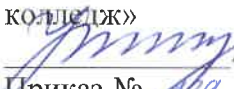


Принято педагогическим
советом
ГООАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор ГООАПОУ
«Липецкий металлургический
колледж»

А.В. Уколов
Приказ № 139
от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГООАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г. Липецк

I Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Колледжа, руководимым главным бухгалтером. В своей деятельности руководствуется бюджетным законодательством, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкциями по бюджетному учету и иными нормативно-правовыми актами РФ, которыми устанавливаются единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории РФ для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ независимо от подчиненности и формы собственности, основная деятельность которых финансируется за счет средств областного бюджета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Колледжа.

1.3. Директор Колледжа обязан создать необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и предоставлению всеми структурными подразделениями организации документов в бухгалтерию.

II Задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении;
- обеспечение информацией директора Колледжа с целью правильного осуществления Колледжем хозяйственных операций;
- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление хозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III Структура бухгалтерии

3.1. Структура бухгалтерии и штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

3.2. В состав бухгалтерии входят 5 человек:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер учета основных средств и материальных запасов, начисления платы за содержание жилья и коммунальных услуг лицам, проживающим в общежитии;
- бухгалтер, осуществляющий учет приносящей доход деятельности (в том числе налоговый учет), учет банковских операций;
- бухгалтер по расчету заработной платы с учетом составления отчетности;
- бухгалтер, осуществляющий начисление стипендии и питания студентам, выдачу доверенностей, учет авансовых отчетов, путевых листов.

IV Функции бухгалтерии:

4.1. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей, в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Отражение учета по выделенному имуществу.

4.3. Организация учета основных фондов, износа, арендованных основных средств и имущества.

4.4. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.5. Организация учета денежных средств, правильность ведения банковских операций.

4.6. Осуществление контроля по расчетам с обучающимся контингентом в платных группах, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

4.7. Своевременное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.

4.8. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств Колледжа.

4.9. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и бюджетной отчетности.

4.10. Своевременная подготовка приказа об учетной политике Колледжа.

4.11. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, соблюдение графика документооборота.

4.12. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

4.13. Предоставление вышестоящей организации необходимой информации для осуществления анализа деятельности Колледжа.

4.14. Разработка Положений об оплате труда, установлении доплат и надбавок работникам Колледжа, об оказании платных услуг и использовании средств от приносящей доход деятельности.

4.15. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. Составление и заключение договоров со студентами на платной основе.

V Взаимоотношения бухгалтерии со структурными подразделениями Колледжа

5.1. Отдел кадров и руководители структурных подразделений предоставляет бухгалтерии:

- табель учета рабочего времени;
- приказы по личному составу;
- листки временной нетрудоспособности.

5.2. Административно-хозяйственная часть предоставляет бухгалтерии:

- табель учета рабочего времени;
- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца, в том числе информацию об излишках материалов и неликвидах, сведения о необходимости приобретения материальных ценностей.

5.3. Учебная часть предоставляет бухгалтерии:

- табель учета рабочего времени по преподавателям;
- данные по педагогической нагрузке преподавателей;

5.4. Комендант предоставляет бухгалтерии:

- табель учета рабочего времени;
- сведения о проживающих в общежитии, в том числе студентов.

VI Права бухгалтерии

6.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота.

6.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

6.4. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью Колледжа.

6.5. Представлять директору Колледжа предложения о поощрении и наказании работников Колледжа, связанные с учетом и использованием материальных ценностей.

VII Ответственность бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением функций несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Прощито, пронумеровано, скреплено
печатью, на 52/2011 листа(х)
Директор Уколов А.В.
(подпись)

«20 11 2011г.»

