

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»  
(ГБПОУ ЛРМК)

СОГЛАСОВАНО  
решением общего собрания  
работников и обучающихся  
ГБПОУ ЛРМК  
Протокол № 02 от 16.04.2018



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ ЛРМК  
М. Н. Тарасенко

Приказ №104- од от 16.04.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Лермонтовский региональный**  
**многопрофильный колледж»**

**1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж» (далее ГБПОУ ЛРМК).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Ставропольского края регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета, иными нормативными, правовыми актами, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Ставропольского края, приказами Министерства образования Ставропольского края, инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях, приказами, распоряжениями и указаниями директора колледжа по основной деятельности и личному составу, настоящим Положением.

**2. Организационная структура.**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ГБПОУ ЛРМК по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

### **3. Основные задачи.**

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности ГБПОУ ЛРМК, его экономическом и имущественном положении, налоговой отчетности необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. 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, с использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции бухгалтерии.**

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ГБПОУ ЛРМК.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

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

4.4. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в колледже на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности СРМК, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.12. Исполнения плана ФХД, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

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

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии, своевременное проведение расчетов с работниками колледжа.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной финансовой деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и

отчетности.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.22. Осуществляет координацию и взаимодействие с другими подразделениями колледжа.

## **5. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности ГБПОУ ЛРМК, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях колледжа соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени

колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.