



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО
ЮРИДИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного
юридического Колледжа
от 02.09.2022 г. № 26-ов



Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Волгоградского колледжа
Международного юридического института

Волгоград
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Волгоградского колледжа Международного юридического института создана в целях организации учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Колледжа.

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора Колледжа. Бухгалтерское обслуживание может быть переведено на аутсорсинг.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководству Колледжа, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности Колледжа;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- учет, анализ и контроль расчетов по договорам о платной образовательной деятельности;
- осуществление платежей по финансово-хозяйственной деятельности в пределах утвержденных директором Колледжа смет и одобренных платежных поручений;
- формирование и предоставление обязательной отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности в уполномоченные органы;
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- контроль за проведением всех финансово-хозяйственных операций Колледжа;
- формирование ежемесячной отчетности с приложением необходимых первичных документов, при необходимости – предоставление сведений Учредителю;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций (товарно-материальных ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности за полученные (выполненные) работы, товары, услуги; расчетов по оплате труда; расчетов по налогам и сборам; расчетов с подотчетными лицами и т.д.);
- обеспечение порядка учета поступления платежей за обучение, проведения сверок с обучаемыми лицами в соответствии с условиями заключенных договоров о платной подготовке специалистов и предоставление результатов по указанным операциям директору Колледжа;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в Колледже;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в Колледже на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное фиксирование операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности;
- своевременное и правильное оформление документов;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в местные и региональные бюджеты, платежей в банковские учреждения;
- своевременное и полное перечисление оплаты труда на лицевые счета работников Колледжа;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 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 на архивное хранение;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и использования современного бухгалтерского программного обеспечения;
- составление налоговых деклараций и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых от имени Колледжа на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет директор Колледжа.

4.2. Текущую деятельность Бухгалтерии организует и осуществляет заместитель директора по финансам, принимаемый на должность приказом директора Колледжа. Требования к квалификации заместителя директора по финансам определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности.

4.3. Заместитель директора по финансам находится в непосредственном подчинении директора и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. В своей деятельности заместитель директора по финансам руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, в том числе регламентирующими профессиональную деятельность в сфере образования, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями, и иными локальными нормативными актами Колледжа.

V. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия вправе:

- запрашивать и получать документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию функций;

- предлагать для рассмотрения директору Колледжа вопросы, связанные с задачами Бухгалтерии, и участвовать в их рассмотрении;

- разрабатывать и вносить директору предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета платежей за обучение студентов Колледжа, по вопросам использования компьютерных программ;

- повышать квалификацию работников Бухгалтерии по разрешению руководства Колледжа на семинарах и тренингах, по вопросам, связанным с исполнением Бухгалтерией функций, установленных настоящим Положением.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Бухгалтерия осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Колледжа.