МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Башантинский колледж им. Ф.Г. Попова (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Калмыцкий государственный университет»

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании педагогического совета «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_ |  **УТВЕРЖДАЮ**Директор БК им.Ф.Г.Попова(филиал) ФГБОУ ВПО «КалмГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.У.Эдгеев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об учебной бухгалтерии**

Городовиковск

**1. Цели и задачи учебной бухгалтерии**

Учебная бухгалтерия организуется в Башантинском колледже им.Ф.Г.Попова (филиале) ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с требованиями учебных планов.

Основное назначение учебной бухгалтерии - повышение уровня отработки студентами умений и навыков по специальности, активизация их самостоятельной учебно-познавательной деятельности, максимальное приближение практического обучения к производственным условиям ведения бухгалтерского учета и отчетности.

**Учебная бухгалтерия решает следующие задачи:**

 -оказывает помощь студентам в формировании научного мировоззрения в более глубоком изучении учебного материала специальных дисциплин;

1. накапливает архивные бухгалтерские документы (копии) передовых хозяйств в целях использования их в учебном процессе;
2. разрабатывает задания для студентов по учебной практике, деловым играм, по внеклассным учебно-воспитательным мероприятиям;
3. организует внеклассные занятия студентов по приобретению ими навыков учебной работы;
4. организует использование в учебно-воспитательном процессе опыта сельскохозяйственных предприятий по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета;

- устанавливает межпредметные связи по дисциплинам учебного цикла;

1. организует работу в сети Интернет преподавателей и студентов по систематическому обновлению методических материалов, накапливаемых в учебной бухгалтерии.

**2. Оборудование и оформление учебной бухгалтерии**

Учебная бухгалтерия размещается в отдельном помещении, оборудованном конторскими столами, шкафами для хранения бухгалтерских документов, компьютерами и вычислительной техникой, техническими средствами обработки документов, стендами. Оснащение рабочих мест в учебной бухгалтерии должно быть аналогично оснащению рабочих мест в бухгалтерии хозяйства.

**Учебная бухгалтерия должна иметь:**

* бланки планов производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий, годовых отчетов, копии архивных документов учебно-производственного хозяйства Башантинского колледжа, передовых хозяйств по постановке бухгалтерского учета;
* задания для учебной практики, дополнительных занятий, деловых игр по бухгалтерскому учету;
* справочную и нормативную литературу по ведению бухгалтерского учета;
* должностные инструкции работников бухгалтерии сельскохозяйственного предприятия;
* стенд образцов проектов (работ) и исследовательских работ студентов;
* стенд, отражающий систему организации бухгалтерского учета в хозяйстве;
* инструкционные карты по проведению практических занятий и учебной практики;
* журнал учета инструктажей по технике безопасности.
* журнал посещения занятий.

**3. Состав и должностные функции работников учебной бухгалтерии**

Руководство учебной бухгалтерией осуществляет старший лаборант: назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных, он же выполняет техническую работу по обслуживанию лаборатории.

**Старший лаборант обязан:**

* разрабатывать текущие планы работы учебной бухгалтерии;
* организовывать работу по оснащению учебной бухгалтерии необходимыми средствами обучения, учебными принадлежностями, бланковыми материалами, нормативной и справочной литературой;
* организовывать разработку и тиражирование инструкционных карт, методических рекомендаций по проведению занятий в учебной бухгалтерии;
* пополнять учебную бухгалтерию копиями архивных бухгалтерских документов передовых хозяйств района, области, республики, используемых в учебно-воспитательном процессе учебного заведения;
* руководить работой студентов, выполняющих работы в учебной бухгалтерии;
* отчитываться о проделанной работе за месяц зав. отделением.

**Старший лаборант учебной бухгалтерии выполняет следующие виды работ:**

* оформляет помещение учебной бухгалтерии;
* следит за санитарным состоянием помещений и отдельных рабочих мест;
* тиражирует учебно-методические материалы, используемые в работе учебной бухгалтерии, бланки учетной и отчетной документации;
* готовит рабочие места для проведения занятий в учебной бухгалтерии;
* проводит ремонт, обновляет учебные пособия, используемые в работе бухгалтерии;
* оказывает помощь учащимся в освоении практических навыков ведения бухгалтерского учета.

**4. Планирование и организация работы учебной бухгалтерии**

План работы учебной бухгалтерии составляется на учебный год в соответствии с ранее изданными рекомендациями по планированию работы учебных кабинетов и лабораторий. В нем отражаются все мероприятия, намечаемые к выполнению в учебном году, указываются ответственные лица, сроки проведения, конечная цель работы.

**5. Документация**

**В учебной бухгалтерии ведется следующая документация:**

1. Годовой план работы учебной бухгалтерии.
2. График проведения учебных и внеклассных мероприятий в учебной бухгалтерии.
3. Перечень умений и навыков, приобретаемых студентами в процессе занятий в учебной бухгалтерии.
4. Положение об учебной бухгалтерии.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Методические рекомендации по проведению занятий и внеклассных мероприятий.
7. Журналы учета оборудования, учебных пособий учебной бухгалтерии, журнал инструктажей по технике безопасности.

8. Журнал учета работы старшего лаборанта.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Б. Джумашева