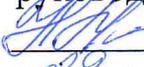


государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель
руководства по качеству
 Н.Н. Мясникова
« 29 » октября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ СПО КСТ
 Т.А. Бугакова
« 29 » октября 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

(наименование категории документа)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе**

(наименование документа)

П - 18 - 15

(обозначение документа)

Учётная копия № _____

Пользователь _____

г. Калининград
2015 г.

ГАУ КО ПОО КСТ

Система менеджмента качества

П «Положение о бухгалтерской службе»

Введен в действие приказом №140/1 от «29» октября 2015 г.

Дата введения: с «29» октября 2015 г.

Срок действия: до «29» октября 2018 г.

П-18-15

Версия 02 от 29.10.15

Страница 2 из 10

Запрещается несанкционированное копирование документа

ГАУ КО ПОО КСТ
Система менеджмента качества
П «Положение о бухгалтерской службе»

Введен: впервые

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю ГАУ КО ПОО КСТ(далее колледж).

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист и бухгалтер-кассир. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя колледжа.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя колледжа по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение государственного автономного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

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

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками колледжа.

П-18-15	Версия 02 от 29.10.15	Страница 3 из 10
Запрещается несанкционированное копирование документа		

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

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

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

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

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

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

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

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

<i>ГАУ КО ПОО КСТ</i>
<i>Система менеджмента качества</i>
<i>П «Положение о бухгалтерской службе»</i>

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. Представлять руководству организации 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.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

<i>П-18-15</i>	<i>Версия 02 от 29.10.15</i>	<i>Страница 5 из 10</i>
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- ведомости использования очередных отпусков; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
Административно хозяйственная служба	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; -счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> ▪ - сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; ▪ - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

Секретариат	<ul style="list-style-type: none"> - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности - корреспонденция в адрес бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
-------------	---	---

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк Казначейство	<ul style="list-style-type: none"> - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком 	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> - акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

№ п. /п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись	Примечание
1					

Согласовано:

№ п. /п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись	Примечание

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечание
1	<i>Смакеева</i>	<i>[Подпись]</i>	

