



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е.А. Арбузова

« » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Новокузнецк

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» (далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно - ОУ)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ОУ и подчиняется непосредственно директору ОУ.

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

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОУ.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета.

- Бухгалтерской и налоговой учетной политикой.

- Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях Министерства финансов РФ от 30.12.1999 №107н.

- Приказами, распоряжениями и указаниями директора ОУ по основной деятельности, по студентам и по кадрам.

- Настоящим Положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового 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, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

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

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

2.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Составление и согласование с директором ОУ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

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

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

2.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведении бухгалтерского и налогового учета.

2.19. 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 ОУ 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 директору ОУ 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 образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями ОУ.

4. Ответственность

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

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

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба получает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба Административно-хозяйственный отдел Библиотека Секретариат	<ul style="list-style-type: none">• Приказы по кадрам.• Табели учета рабочего времени сотрудников.• Больничные листы.• Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	<ul style="list-style-type: none">• Ведомости использования очередных отпусков.• Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

	<ul style="list-style-type: none"> • Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. • Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. • Авансовые отчеты сотрудников. • Копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, по студентам. • Корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<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. • Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. • Сводки, справки, сведения по запросам руководства. • Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.
<p>Взаимоотношения со сторонними организациями</p> <p>Банк</p> <p>Государственная налоговая инспекция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. • Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком. • Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. • Письменные разъяснения по налогообложению. 	<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. • 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 ОУ.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора ОУ.