КОПИЯ

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
«09» декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
«09» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) СЛУЖБЕ
(БУХГАЛТЕРИИ)

г. Спасск – Дальний
2020

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно руководителю организации.

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

1.3 В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер -расчетчик, бухгалтер-материалист.

1.4 Главный бухгалтер назначается на должность, и освобождаются от должности приказом руководителя организации.

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 организации по основной деятельности и по личному составу, 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 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

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

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

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

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

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

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

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

2.16 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетновычислительных работ.

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

2.18 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 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 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.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения,	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
5.1.Взаимоотношения со структурными подразделениями		

Кадровая служба	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы;	- график очередных отпусков
Административно-хозяйственная часть	- хозяйственные договоры, сметы, акты, и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников	- сведения о нормах расходов 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
Приемная директора	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии	- копии приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по вопросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк, казначейство	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью
Государственная налоговая инспекция	- акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогов; - письменные разъяснения по налогообложению	- 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 колледжа.

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

Подписан: Шевандронова Людмила Марсовна
DN: ИНН=251002051306, СНИЛС=04295010330, E=siek25@yandex.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Спасск-Дальний, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СПАССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", G=Людмила Марсовна, SN=Шевандронова, CN=Шевандронова Людмила Марсовна
Дата: 2021.02.17 09:01:56+10'00'