

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СОВЕТСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
(ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат»)

П Р И К А З

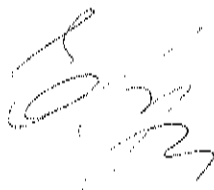
30 декабря 2016 года № 108
г. Советск

Об утверждении Положения «О бухгалтерской службе»

В целях упорядочения финансовой деятельности ГБСУ КО ПОО «Советский техникум-интернат», приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение «О бухгалтерской службе» и ввести его действие с 01 января 2017 года.

Директор



Е.Г. Луценко

ГБСУ КО ПОО
«Советский техникум-
интернат»

Утверждено

Приказом директора
от 30.12.2016г. № 108

**Положение
«О бухгалтерской
службе»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и штатный состав бухгалтерской службы (бухгалтерии) определяются штатным расписанием техникума-интерната. В штатном расписании находятся должности: главный бухгалтер, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности и два бухгалтера.

1.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности директором техникума-интерната.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее директором техникума-интерната по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным Кодексом, Налоговым Кодексом, Указами Президента, постановлениями и распоряжениями правительства Калининградской области, инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, другими приказами и рекомендациями Министерства финансов РФ, настоящим положением.

1.5. Основными задачами бухгалтерской службы являются организация бухгалтерского учета, ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью и использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами. Обслуживание банковских и казначейских счетов техникума-интерната.

1.6. Бухгалтерская служба представляет в вышестоящие организации отчетность по использованию бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2. ФУНКЦИИ

В своей работе бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

2.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по ведению бюджетного учета и других нормативно-правовых актов.

2.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Начисление и выплата в установленный срок заработной платы рабочим и служащим.

2.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

2.5. Ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

2.6. Принимает участие в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

- 2.7. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.8. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления документов.
- 2.10. Составление и представление в указанные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций, расчетов и пояснений к ним.
- 2.11. Составление и согласование с директором техникума-интерната плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему.
- 2.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.13. Ведение нормативных и других документов, относящихся к компетенции бухгалтерской службы. Обеспечение их сохранности.
- 2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, а также сдача их в архив в установленном порядке.

3. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ

В своей работе бухгалтерская служба имеет право и обязана:

- 3.1. Требовать от подразделений техникума-интерната представления материалов (актов, отчетов, справок и других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования материальных и других ценностей
- 3.3. Представлять директору техникума-интерната предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и 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 техникума-интерната.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер техникума-интерната.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума-интерната по представлению главного бухгалтера.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по личному составу; - 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.
Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение 	<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

	<p>товарно-материальных ценностей;</p> <p>- авансовые отчеты сотрудников;</p> <p>- путевые листы</p>	<p>оформления и представления для учета документов и сведений.</p>
Секретариат	<p>- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности</p> <p>- корреспонденция в адрес бухгалтерии</p>	<p>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</p> <p>- сводки, справки, сведения по запросам руководства;</p> <p>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности</p>

5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями

Казначейство, Банк	<p>- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;</p> <p>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с финансовыми органами, банком</p>	<p>- расчетно-платежные банковские документы; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.</p>
Федеральная налоговая служба	<p>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;</p> <p>- письменные разъяснения по</p>	<p>- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; - расчеты по налогам (налоговые декларации);</p> <p>- бухгалтерская отчетность.</p>

	налогообложению.	
Внебюджетные фонды	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов во внебюджетные фонды.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов; - расчеты по страховым взносам.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка техникума-интерната и утвержденным регламентом.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора техникума-интерната.

6.3. При реорганизации и ликвидации бухгалтерской службы в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов работников бухгалтерии.