

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Муллашева Б.К.
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ПП-07-2020-12

Хромтау

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО  Пиримжарова Б.С., гл.бухгалтер
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО  Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
 Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж»

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Структура и штат	4
3.	Цель и основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права	5
6.	Организация работы	5
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	5
8.	Ответственность.....	5
9.	Ссылки	6
10	Изменения	6

1. Общие положения

Бухгалтерия является структурным подразделением ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж» (далее колледж) и подчиняется директору колледжа в соответствии с организационной структурой Колледжа.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РК, уставом колледжа, внутренними документами Колледжа.

2. Структура и штат

Структура и штат бухгалтерии утверждается приказом директора.

Штатный состав:

1. главный бухгалтер – 1 ед.
2. бухгалтер – 1 ед.
3. менеджер по государственным закупкам – 1 ед.

Взаимозаменяемость: главный бухгалтер – бухгалтер.

3. Цель и основные задачи бухгалтерии

Цель:

- ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа;

Задачами бухгалтерии колледжа является:

- формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово - хозяйственной деятельности колледжа;
- взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- осуществление платежей а наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа;
- налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;

4. Функции бухгалтерии

- Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа.

- Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходов и расходов.

- Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Учет всех хозяйственных операций Колледжа.
- Учет исполнения бюджетов Колледжа.
- Налоговый учет Колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

- Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетных фонды и иные инстанции.
- Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Колледжа. Выдача справок сотрудникам Колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них
- Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Колледжа.

5. Права бухгалтерии

Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники бухгалтерии имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы бухгалтерии;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед бухгалтерией задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа;

6. Организация работы

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и на основе перспективных и годовых планов колледжа, плана работы подразделений на учебный год.

Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Бухгалтерия обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Бухгалтерия взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам функционирования и улучшения образовательных услуг, руководящих, основных и вспомогательных процессов в рамках СМК колледжа.

8. Ответственность

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК;

Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007 г. № 234-III;

Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 12.11. 2015 года

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий »

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 404 «Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности »

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав ГKKП «Хромтауский горно-технический высший колледж»;

П-08-2020-07 О правилах внутреннего распорядка.

10.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись