



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

ПП «Положение о бухгалтерии»

Система менеджмента качества

СМК-ПП-09-2020

с. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Карагандинский колледж
питания и сервиса»
Сапарова А.С.
10.06.2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-09-2020

Введено в действие
приказом № 46 - от 10.06.2020 г.

ОРИГИНАЛ

Караганда, 2020



Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	3
5	Общие положения	3
6	Задачи	4
7	Функции	4
8	Права	4
9	Ответственность	5
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	5
11	Приложения	6
	Приложение А Лист регистрации изменений	6
	Приложение Б Лист ознакомления	7

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о бухгалтерии»	с. 3 из 7
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-09-2020	

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

Дата введения 10.06.2020г.
(число, месяц, год)

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность бухгалтерии КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на всех членов администрации КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 270 «Об утверждении Правил организации ведения бухгалтерского учета»

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.

СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

4 Термины и определения, сокращения

4.1 Термины и определения

4.2 Сокращения

КГУ «ККПиС» - Коммунальное Государственное Учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса»

5 Общее положение

5.1 Бухгалтерия КГУ «ККПиС» состоит из одного подразделения.

5.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору колледжа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о бухгалтерии»	с. 4 из 7
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-09-2020	

5.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором, с учетом объемов и особенностей работы.

6 Задачи

Деятельность бухгалтерии КГУ «ККПиС» направлена на реализацию следующих задач:

6.1 Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, директору, учредителям и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

6.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Республики Казахстан при осуществлении колледжем фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.3 Организация упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, его использовании, о принятых колледжем обязательствах и их движении, полученных колледжем финансовых результатах путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

6.4 Осуществление контроля сохранности имущества, правильного, целевого и эффективного расходования денежных средств и материальных ценностей.

7 Функции

В целях реализации поставленных задач бухгалтерия колледжа:

7.1 Организует бухгалтерский учет основного фонда, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей колледжа.

7.2 Организует расчет с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

7.3 Начисляет заработную плату сотрудникам, стипендию обучающимся, своевременно проводит расчет с поставщиками услуг колледжу.

7.4 Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

7.5 Применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации.

7.6 Обеспечивает строгое соблюдение порядка оформления документов.

7.7 Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

7.8 Организует налоговый учет доходов, расходов, имущества и иных объектов.

7.9 Разрабатывает проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

7.10 Осуществляет контроль своевременного проведения инвентаризации активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

7.11 Подготавливает информацию в сфере осуществления закупок и направление ее в уполномоченные органы согласно действующему законодательству.

7.12 Обеспечивает своевременное начисление и перечисление налогов, сборов, взносов.

7.13 Обеспечивает соблюдение штатной, бюджетной, финансовой дисциплины.

8 Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:



8.1 Требовать от всех подразделений колледжа соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

8.2 Требовать выполнение графика документооборота.

8.3 Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы колледжа, налоговые отчеты, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства колледжа.

8.4 Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа по результатам проверок.

8.5 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

9 Ответственность

Бухгалтерия колледжа несет ответственность за:

9.1 Качество и своевременность сдачи квартальных и годовых отчетов.

9.2 Своевременную оплату налогов во все уровни бюджета, за соблюдение сроков выдачи заработной платы, отпускных начислений.

9.3 Правильность начисление заработной платы, отпускных, социальных выплат, леч.пособие.

9.4 Строгий контроль за расходованием средств колледжа и соблюдение сроков инвентаризации активов и обязательств.

10 Согласование, хранение, рассылка, внесение изменений

10.1 Согласование СМК-ПП-09-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

Лист рассылки

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Директор КГУ «ККПиС»	1
2	Главный бухгалтер	1
	Итого	3

Разработал

Главный бухгалтер  Т.И. Размазина

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020



Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК-ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				