



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

09 января 2018 г

Председатель Совета Учреждения

[Signature] В.А. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

[Signature] В.А. Давыдов

09 января 2018 г




ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП 08-01


Тольятти, 2018

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения

Предисловие

- 1 Переработано Филипповой В.В. – главным бухгалтером.
- 2 Вводится взамен 01.01.2014
- 3 Введено в действие с «_01_» __января_____ 2018 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением в ГБПОУ СО «ТПК» (далее колледж).

1.2 Бухгалтерия в своей работе руководствуется основными источниками правового регулирования бюджетного учёта:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.04.2007г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс российской федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством российской федерации отдельных законодательных актов российской федерации»;
- инструкцией по бюджетному учёту.
- приложениями к инструкции:
 - а) корреспонденция счетов бюджетного учёта
 - б) унифицированной формой первичных учётных документов
 - в) перечнем рекомендованных регистров бюджетного учёта с указанием обязательных реквизитов и показателей
 - г) таблицей соответствия кода счёта бюджетного учёта коду классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджета;
 - д) классификацией операций сектора государственного управления .
- инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации Федерального агентства по образованию.


1.3 Бухгалтерия также руководствуется:

- настоящим Положением;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- миссией и политикой в области качества

2 Основные задачи и функции

2.1 Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2 Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчёта.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения

2.3 Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2.4 Главными задачами бухгалтерского учёта являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а так же для её использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

2.5 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.

2.6 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.7 Организация учёта основных фондов, сырья, материалов топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения исполнения смет расходов.

2.8 Организация расчётов по заработной плате с работниками предприятия.

2.9 Составление отчётных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчётности.

2.10 Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов продукции, по внедрению нормативного метода учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

2.11 Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, региональные и местные бюджеты, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

2.12 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты (федеральный и местный).


2.13 Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчётов.

2.14 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материала по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

2.15 Составление бухгалтерской отчётности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

2.16 Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.17 Применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учётной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение № _____ Дата изменения _____	Стр. 6 из 10

2.18 Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчётной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

2.19 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

2.20 Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приёма и расходованием сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а так же соблюдением платежей и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

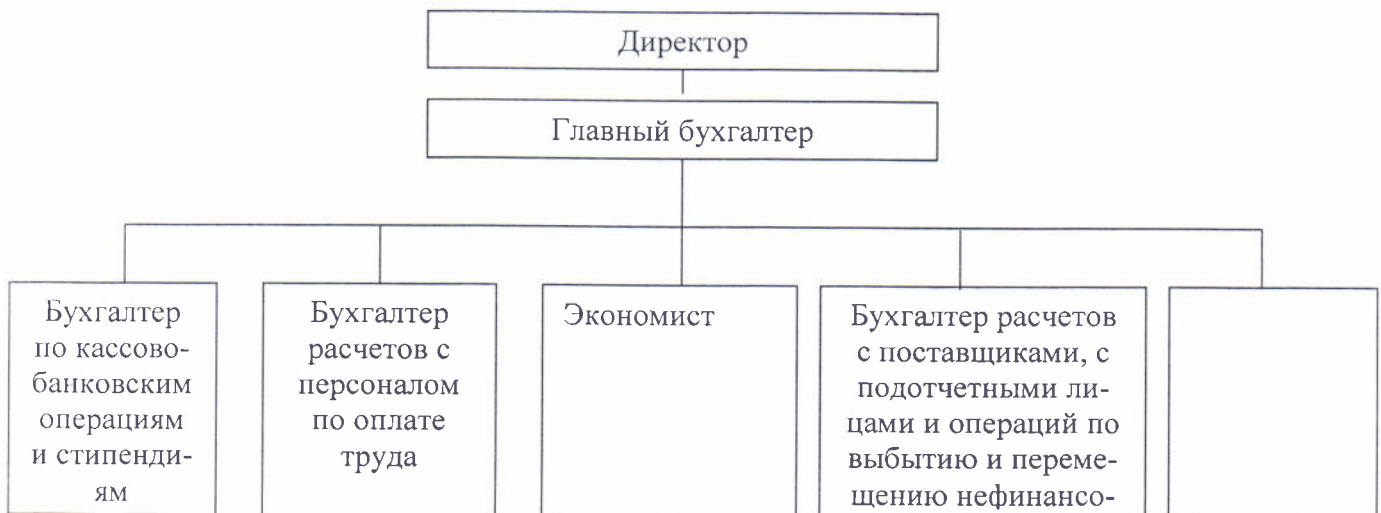
3 Управление. Структура


3.1 Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа.

3.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору колледжа, несёт ответственность за ведение учёта, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

3.3 Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым работником, в зависимости от объёма работ, закрепляется определённый участок. Должностные обязанности распределены в должностных инструкциях.

3.4 Организационная структура бухгалтерии показана на рисунке 1.



	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение № _____ Дата изменения _____	Стр. 7 из 10



– организационное подчинение


Рисунок 1 – Организационная структура бухгалтерии

4 Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

5 Взаимодействие бухгалтерии с подразделениями колледжа

Бухгалтерия взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение № _____	Дата изменения _____

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

 С.А.Гришина

09 января 2018г

Главный бухгалтер

 В.В.Филиппова


09 января 2018г

На соответствие
требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001

Проверил


подпись

09 января 2018г

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 08-01 Положение о бухгалтерии	Редакция №3
	Изменение № _____ Дата изменения _____	Стр. 9 из 10

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный экземпляр
Главный бухгалтер	1	1
Зам. директора по ИТ	1	Электронный экземпляр

