



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»


М.В. Гребенец
« 09 » июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о бухгалтерии

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 23

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
5. ЗАДАЧИ.....	5
6. ФУНКЦИИ.....	5
7. ПРАВА	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Бухгалтерия</i>	Структурное подразделение, входящее в финансово-экономическую службу колледжа

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»</i>	Инструмент для автоматизации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
<i>«1С:Зарплата и кадры 8»</i>	Инструмент для комплексной автоматизации расчета заработной платы и ведения кадрового учета

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Главный бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое возглавляет бухгалтерию колледжа и обеспечивает организацию ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности
<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	Должностное лицо, которое осуществляет ведение бухгалтерского учета определенных объектов бухгалтерского учета и заменяет главного бухгалтера в случае его отсутствия
<i>Бухгалтер</i>	Должностное лицо, которое осуществляет ведение бухгалтерского учета определенных объектов бухгалтерского учета

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) определяет цели деятельности и основные задачи бухгалтерии, функции, структуру и управление им, права и ответственность, взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями колледжа.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

-Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558,

-Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением колледжа.

3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.

3.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

3.7. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор колледжа.

3.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

4.2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.03.2017).

4.3. "Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

4.4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

4.5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете".

4.6. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015).

4.7. Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2017г. №01-06/11).

4.8. Действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета.

5. ЗАДАЧИ

5.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

5.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

6.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

6.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. Д.

6.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

6.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

6.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

6.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.16. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры 8».

7. ПРАВА

7.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

7.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

7.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

7.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

7.1.6. Представлять в установленном порядке от имени организации 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 организациями, учреждениями.

7.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

7.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

7.2.4. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

7.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями;

8.2. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению о бухгалтерии
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
07\01-01	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) годовая	1	Постоянно, ст. 352а	
07\01-02	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) квартальная	1	5 лет, ст. 352б	При отсутствии годовых - пост.
07\01-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) месячная		1 год, ст. 352в	При отсутствии годовых, квартальных - пост.
07\01-04	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК, ст. 392	
07\01-05	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 467б	
07\01-06	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним квартальные		5 лет, ст. 467г	При отсутствии годовых - пост.
07\01-07	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет, ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.

07\01-08	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет, ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
07\01-09	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
07\01-10	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК, ст. 413	
07\01-11	Листки нетрудоспособности		5 лет, ст. 896	
07\01-12	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности, ст. 416	Не менее 5 л.
07\01-13	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета бланков строгой отчетности		3 года, ст. 259г	
07\01-14	Книги, журналы, карточки учета доверенностей		5 лет, ст. 459г	При условии проведения проверки (ревизии)
07\01-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
07\01-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно, ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществом) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)

07\01-17	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК, ст. 379	
07\01-18	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет, ст. 415	
07\01-19	Счета-фактуры		4 года, ст. 368	
07\01-20	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования годовые		Постоянно, ст. 390а	
07\01-21	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования квартальные		5 лет, ст. 390б	При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост.
07\01-22	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)		5 лет, ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
07\01-23	Реестры сведений о доходах физических лиц		75 лет, ст. 397	
07\01-24	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 лет ЭПК, ст. 384	
07\01-25	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта		5 лет, ст. 365	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоян-

				ное хранение после завершения ведения
07\01-26	Образцы подписей материально ответственных лиц		До минования надобности, ст. 458	Не менее 5 л.