



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенец

20 25 г.



Приказ от 27.03.2025 № 01-01-06/166

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 9

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	27.03.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	26.03.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025

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	7
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. Данное положение распространяется на работников бухгалтерии АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», а также на всех сотрудников колледжа в должностные обязанности которых входит работа с бухгалтерией.

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 по представлению главного бухгалтера.
- 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.
- 3.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом организации;
 - настоящим положением.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1. Конституция Российской Федерации.
- 4.2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации".
- 4.3. "Налоговый кодекс Российской Федерации".
- 4.4. "Трудовой кодекс Российской Федерации".
- 4.5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

4.6. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

4.7. Положение по делопроизводству.

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

4.9. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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 непроизводственных 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» и «1С: Зарплата и кадры».

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. Представительствовать 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;

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».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о бухгалтерии

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Зам. главного бухгалтера	Салихметова Ирина Евгеньевна	27.03.2025	