



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Мегионский
политехнический колледж»
Ю.М. Стоянчук
«24» 12 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О БУХГАЛТЕРИИ БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-90-2018



1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – «Учреждение»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»), Учреждения.

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования «Мегионский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

1.3 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

1.5 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет специалист, назначенный руководителем Учреждения.

1.6 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.

1.8 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, в том числе:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»;
- Приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н «Аренда»;
- Приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Единый план счетов и единый порядок ведения бухучета»;
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «План счетов и Инструкция по его применению в сфере ведения бухучета»;
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Обязательные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
- Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации»;
- Приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Единый порядок составления и представления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;



- Приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н «Единый порядок составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности»;
- Постановлением Правительства от 26.06.2015 № 640 «Порядок формирования госзадания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения госзадания»;
- Приказом Минфина от 30.09.2010 № 114н «Общие требования к составлению и утверждению Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ними имущества»;
- Приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н «Требования к составлению и утверждению Плана ФХД»;
- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом Учреждения;
- учетной политикой
- настоящим положением

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных,



трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

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

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

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

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

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения

бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

4.11. Подготовка закупочной документации.

4.12. Составление планов и обоснование закупок.



- 4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.17. 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.
- 4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.
- 4.19. Осуществление процедур закупок.
- 4.20. Подготовка отчетности по закупкам.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной Учреждения бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4. 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 Учреждения.



- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Учреждения.
- 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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.
- 5.1.7. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Учреждения.
- 5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Учреждения для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Согласовывать с руководителем Учреждения вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
- 5.2.4. Применять по согласованию с руководителем Учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.2.5. Представлять разногласия руководителю Учреждения в отношении ведения бухучета.
- 5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.



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

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и/или должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой (Приложение 1), обеспечение их сохранности и в установленные сроки передачи в архив.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до принятия нового.

Исполнитель:

Главный бухгалтер

Карпухина М. И.

Дата: 24.12.2018

Подпись [подпись]

Согласовано:

Юрисконсульт I категории

Кобылянский Б. Л.

Дата: 21.12.2018

Подпись [подпись]

Приложение 1
к Положению о бухгалтерии
БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
БУХГАЛТЕРИЯ				
07/01-01	Приказы Министерства образования, Министерства финансов, Департамента образования и науки ХМАО-Югры, Департамента финансов ХМАО-Югры		ДМН Ст.16 (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
07/01-02	Приказы колледжа по основной деятельности (копии)		ДМН Ст.19 а (1)	
07/01-03	Приказы колледжа по личному составу учащихся (копии)		ДМН Ст.19 б (1)	
07/01-04	Приказы по личному составу работников (кадровые приказы) (копии)		ДМН Ст.19 б (1)	
07/01-05	Приказы колледжа по административно-финансовым вопросам		постоянно Ст.19 а	
07/01-06	Положение о бухгалтерии		Постоянно Ст.55а	
07/01-07	Утвержденное штатное расписание и документы по его изменению		Постоянно Ст.71 а	
07/01-08	Планы-графики закупок колледжа		5л Ст.285 б	
07/01-09	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года Ст. 259 г	
07/01-10	Государственные контракты, договора на поставку товаров, поставкам и выполнение работ, оказания услуг		5 лет ЭПК Ст.272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно
07/01-11	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики –календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров и др) о проведении открытых конкурсов, конкурсов, котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК Ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно
07/01-12	Договоры банковского счета		5л ст.337	
07/01-13	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов, котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, оказание услуг для нужд организации		5 лет Ст.275	
07/01-14	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на		5 лет Ст.276	



	поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			
07/01-15	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет Ст.278	
07/01-16	Планы закупок колледжа		5л Ст.285 б	
07/01-17	Калькуляции стоимости затрат на платные услуги		Постоянно Ст.299	
07/01-18	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно Ст.309а	
07/01-19	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателю бюджетных средств		ДМН Ст.3126	
07/01-20	Годовые отчеты по выполнению плана закупок		Постоянно Ст.327 б (1)	
07/01-21	Квартальные отчеты по выполнению плана закупок		5л) Ст.327 в (2)	
07/01-22	Отчеты по выполнению государственного задания		Постоянно Ст.327 б	
07/01-23	Годовой финансовый отчет (по исполнению плана ФХД)		Постоянно Ст.327 б	
07/01-24	Квартальные финансовые отчеты (по исполнению плана ФХД)		5 лет Ст.327 в	
07/01-25	Месячные финансовые отчеты (по исполнению плана ФХД)		1 год Ст.327 г	
07/01-26	Годовой бюджетный отчет (баланс, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно Ст.352 а	
07/01-27	Квартальные бюджетные отчеты (отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет Ст.352 б	
07/01-28	Месячные бюджетные отчеты (отчеты, справки, пояснительные записки)		1 год Ст.352 в	
07/01-29	Документы учетной политики		5 лет Ст.360	
07/01-30	Документы (карты учета, распоряжения, акты, правоустанавливающие документы) по ведению учета ОЦИ		Постоянно Ст.422	
07/01-31	Журналы операций по счетам с приложением первичных документов (кассовые, банковские документы, накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-32	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-33	Оборотные ведомости по нефинансовым активам		5 лет Ст361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-34	Накопительные ведомости по приходу, расходу продуктов питания		5 лет Ст361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-35	Калькуляционные карточки по питанию		5 лет Ст361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-36	Ведомости расчетов по оказанию услуг (начисление, оплата)		5 лет Ст361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-37	Разработочные таблицы (регистры налогового учета)		5 лет ст.361	При условии завершения ревизий



07/01-38	Журнал регистрации бюджетных обязательств		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-39	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-40	Кассовая книга		5 лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-41	Документы (списки детей сирот, из многодетных семей, из числа коренных народов) севера		5 лет ст.362	При условии завершения ревизий
07/01-42	Документы по стипендии учащихся (ведомости, своды и другие)		5 лет ст.362	При условии завершения ревизий
07/01-43	Документы по выплате пособий, материальной помощи студентам (ведомости, своды, копии протоколов по назначению материальной помощи)		5 лет ст.362	При условии завершения ревизий
07/01-44	Акты списания номенклатурных дел		5 лет ст.362	При условии завершения ревизий
07/01-45	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК Ст.379	
07/01-46	Документы (Справки, акты, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды		5 лет ЭПК Ст.382	
07/01-47	Документы (заявления, сведения, расчеты) об освобождении, предоставлении льгот по налогам		5 лет ЭПК Ст.384	
07/01-48	Налоговые декларации и расчеты по всем видам налогов		5л ЭПК Ст.392	
07/01-49	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-50	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно Ст.411 а	
07/01-51	Своды по начислению заработной платы с приложениями		5 лет Ст.412	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-52	Лицевые карточки, счета работников		ЭПК 75 лет Ст.413	
07/01-53	Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст.415	
07/01-54	Исполнительные листы работников		До минования надобности Ст.416	Не менее 5 лет
07/01-55	Документы (Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков)		До минования надобности Ст.417	Не менее 5 лет
07/01-56	Инвентаризационные ведомости		Постоянно Ст.427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет При условии проведения



			ст. 436	срока действия договора
07/01-58	Инвентарные карточки основных средств		5 лет Ст. 459 д	После ликвидации основных средств
07/01-59	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет Ст.459з	
07/01-60	Книга регистрации выдачи доверенностей		5 лет Ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
07/01-61	Книга учета покупок		4 года ст.459 у	
07/01-62	Книга учета продаж		4 года ст.459 у	
07/01-63	Статистические отчеты		Постоянно Ст.467 б (1) Ст.467 г (2) Ст.467 д (3)	(1)– годовые (2)– квартальные (3)- месячные
07/01-64	Табель учета рабочего времени		1 год	
07/01-65	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		75 лет Ст. 593	
07/01-66	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст.896	
07/01-67	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 200б	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.
07/01-68	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ИНВ-23).		5 лет ст.361	
07/01-69	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (ИНВ-25)		5 лет ст.361	