



**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»



Приказ от 04.03.2022 № 01-01-06/124

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Финансово-экономическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Главный бухгалтер
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	04.03.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	03.03.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2022



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 входят 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 (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.01.2022).

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 (ред. от 02.07.2021) «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
Главный бухгалтер	Головня Юлия Владимировна	04.03.2022	Согласовано
Зам. главного бухгалтера	Салихметова Ирина Евгеньевна	04.03.2022	Согласовано