



Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нижевартовский строительный колледж»  
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижевартовский  
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 210-а  
« 25 » 10 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПЛЖ СМК 4.2.3.-<sup>371</sup>.....-17

*Версия 2*

Нижевартовск

2017

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кирильчук Т.В.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Клинцова Т.В.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Версия 1.0</i>			<i>Стр. 1 из 9</i>

---

## Оглавление

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Определения, обозначения, сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Функции бухгалтерии .....	4
6. Права и обязанности.....	5
7. Ответственность .....	5
8. Организация работы .....	5
9. Заключительные положения.....	5
<i>Приложение А</i> .....	7
<i>Приложение Б</i> .....	8
<i>Приложение В</i> .....	9

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности бухгалтерии в БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, действующий в соответствии с Уставом Колледжа, должностными инструкциями, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

2.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.4. Налоговый кодекс;

2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

2.6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп.);

2.7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп.);

2.8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

2.9. Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учет.

2.9. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014г. №13-Р-413;

2.10. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09.2017г.).

## 3. Определения, обозначения, сокращения

ДП СМК – документированная процедура системы менеджмента качества.

## 4. Общие положения

4.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования «Нижевартовский строительный колледж» (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

4.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят: главный бухгалтер, бухгалтер материального стола, бухгалтер расчетного стола, бухгалтер по расчетам со студентами и подотчетными лицами, бухгалтер по услугам с поставщиками и материальным запасам, бухгалтер по наличным и безналичным расчетам, экономист по текущему финансированию, экономист по государственным закупкам.

4.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

4.4.1. бухгалтерской и налоговой учётной политикой;

4.4.2. приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа по основной деятельности, по студентам и по кадрам;

4.4.3. настоящим Положением.

4.5. Основными задачами бухгалтерии Колледжа являются:

4.5.1. ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

4.5.2. осуществление контроля сохранности собственности Колледжа;

4.5.3. осуществления контроля правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

## 5. Функции бухгалтерии

5.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Колледжа.

5.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

5.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

5.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Колледжа.

5.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств по назначению.

5.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

5.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

5.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

5.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

5.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

5.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

5.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.13. Осуществление контроля своевременного проведения и участия в проведении инвентаризации активов и обязательств Колледжа, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

5.14. Составление и согласование с директором Колледжа плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

5.15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

5.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Колледжа с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

5.17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

5.18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведению бухгалтерского и налогового учета.

5.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

## 6. Права и обязанности

6.1. Требовать от подразделений Колледжа представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять директору Колледжа предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6.4. Осуществлять связь с другими образовательными учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии Колледжа.

6.5. Указания бухгалтерии Колледжа в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями Колледжа.

## 7. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Колледжа.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Колледжа по представлению главного бухгалтера.

## 8. Организация работы

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.

5.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора Колледжа.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа, вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему положению принимаются в том же порядке, что и настоящее положение, являются его неотъемлемой частью, утверждаются приказом директора колледжа и доводятся до сведения указанных лиц в приложении к Положению.

9.3. Настоящее положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов; по результатам проверок различных органов законодательной власти.

---

9.4. Ответственность за актуализацию, своевременное исполнение настоящего положения и текущий контроль над выполнением норм положения возлагается на главного бухгалтера.



Приложение А

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**Положение о бухгалтерии БУ «Нижевартровский строительный колледж»


Должность	Фамилия, инициалы
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.
Юрисконсульт	Савельев О.В.
Делопроизводитель	Яровая Л.А.
Методист	Житникова О.Н.

Изменение №

Дата

Приложение Б

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**Положение о бухгалтерии БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.		
Юрисконсульт	Савельев О.В.		
Методист	Житникова О.Н.		

Изменение №

Дата



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**Положение о бухгалтерии БУ «Нижевартовский строительный колледж»**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Изменение №

Дата