



Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.Г. Римская

« 05 » октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУХГАЛТЕРИЯ

СК-ОРД-ПСП-3010201-2015

РАЗРАБОТАНО

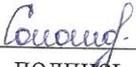
Главный бухгалтер



Ю.В. Жукова

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества



Л.В. Соломонова

Архивариус



А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 05 » 10 2015 года № 345/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении бухгалтерия является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников бухгалтерии.

1.3 Точное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом директора от 31.08.2015 № 295/1 «Об утверждении организационной структуры управления филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке» – бухгалтерия, сокращенного наименования структурного подразделения – нет.

1.4 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала. Сотрудники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру и директору филиала. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

1.6 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору филиала, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер, назначаемый приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско - финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 Деятельность Бухгалтерии регламентируют следующие нормативные документы:
– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
– Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
– Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
– Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ;
– Федеральный закон «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1;
– Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ;

– Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;

– Приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;

– Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России от 12.10.2011 № 373-П;

–Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.05.2011 г. № 1766;

–Положение о филиале;

–локальные нормативные акты филиала.

1.9 Рабочие места сотрудников бухгалтерии располагаются по адресу: г.Находка, ул. Озерная, дом 2 в следующих кабинетах:

– кабинет 208 - главный бухгалтера

– кабинет 211 бухгалтерия.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников бухгалтерии осуществляется приказом директора.

Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника Бухгалтерии под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Структура (рисунок 1) и штат бухгалтерии утверждается в установленном порядке директором филиала по представлению главного бухгалтера. Бухгалтерия имеет в своем составе 4 ставки ведущих бухгалтеров, 1 ставку ведущего бухгалтера-кассира, 1 ставку бухгалтера 1 категории , 1 ставку ведущего экономиста и 1 ставку экономиста по труду:

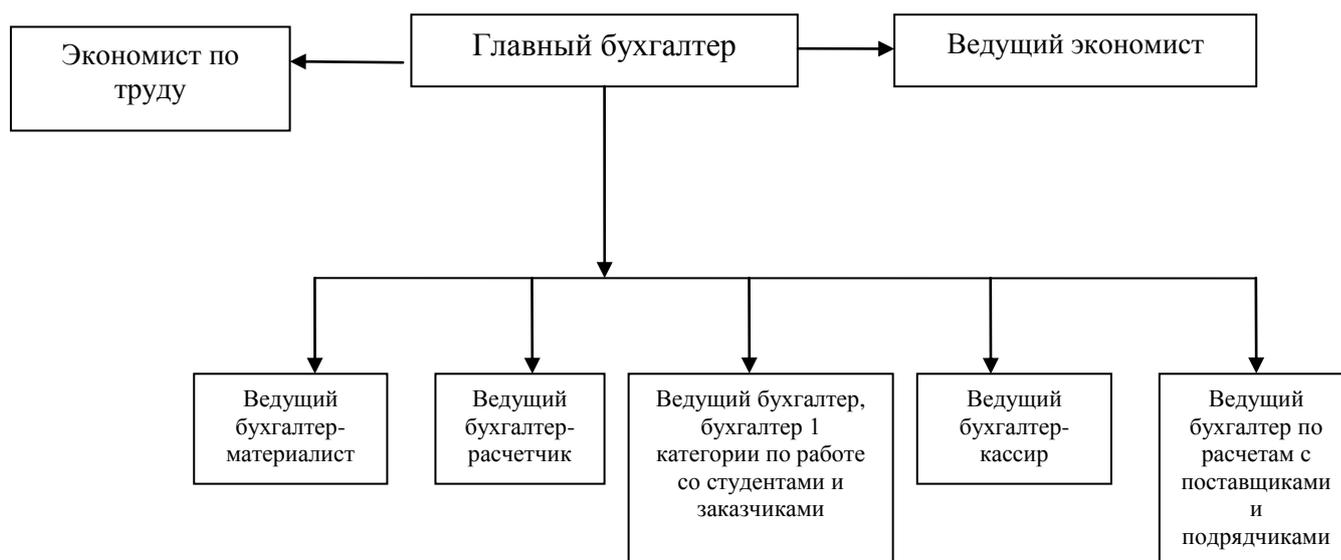


Рисунок 1 - Схема взаимосвязи сотрудников Бухгалтерии.

2.2 Сотрудники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

3 Цель и задачи бухгалтерии

Основная цель, стоящая перед бухгалтерией - организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

Основными задачами бухгалтерии для достижения поставленной цели являются:

– формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости филиала;

- обеспечение своевременных финансовых расчетов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности филиала;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- обеспечение выплат сотрудникам и студентам филиала;
- обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством.

4 Функции бухгалтерии

4.1 Распределение функций между сотрудниками бухгалтерии и ответственность за выполнение данных функций представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица							
	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер-материалист	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер по работе со студентами	Ведущий бухгалтер-кассир	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками	Бухгалтер I категории по работе со студентами	Ведущий экономист
Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности								
Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете с учетом особенностей деятельности филиала	О							
Бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с законодательством и утвержденной учетной политикой	О	И	И	И	И	И	И	У
Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и своевременное предоставление отчетности внутренним и внешним пользователям	О	У	У	У	У	У	У	И
Предоставление информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала внешним и внутренним пользователям	Р	И	И	И		И	И	И
Передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд			И	И			И	
Прием, хранение и своевременная передача в архив документов по финансово-хозяйственной деятельности и по расчетам с сотрудниками и студентами	О		И	И			И	

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица							
	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер-материалист	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер по работе со студентами	Ведущий бухгалтер-кассир	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками	Бухгалтер 1 категории по работе со студентами	Ведущий экономист
Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа» www.zakupki.gov.ru	И							
Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости филиала								
Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности филиала и контроль за его выполнением	Р	У		У			У	И
Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с планом ФХД	Р							И
Анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала и разработка предложений по устранению недостатков, выявленных в результате проведенного анализа	Р							И
Обеспечение своевременных финансовых расчетов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности филиала								
Начисление и контроль за своевременным перечислением налогов в бюджет	О		И	И			И	
Перечисление денежных средств с лицевых счетов филиала в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета					И			
Расчеты с контрагентами и с подотчетными лицами		И			И	И		
Расчеты с заказчиками по оказанным услугам;					И	И		
Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами								
Проведение инвентаризаций материальных ценностей		У						У
Проведение инвентаризаций денежных средств, обязательств, расчетов			И	И	У	И	И	
Маркировка основных средств, находящихся в эксплуатации		И						
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины								

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица							
	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер-материалист	Ведущий бухгалтер-расчетчик	Ведущий бухгалтер по работе со студентами	Ведущий бухгалтер-кассир	Ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками	Бухгалтер I категории по работе со студентами	Ведущий экономист
Прием и выдача наличных денежных средств					И			
Получение, хранение и учет денежных документов и бланков строгой отчетности					И			
Обеспечение выплат компенсаций сотрудникам и студентам филиала								
Расчет и выплата заработной платы, пособий, компенсаций и прочих выплат сотрудникам филиала			И					
Расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат студентам филиала				И			И	
Примечание: В таблице использованы следующие условные обозначения для функций: Р — руководитель (владелец или менеджер) процесса; О — ответственный исполнитель; И — непосредственный исполнитель процесса; У — участник процесса, выполняющий некоторую долю.								

4.3 Последовательность, сроки начала и окончания работ бухгалтерии, а также исходящие документы представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ

Виды работ или формы документов	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Приказ об учетной политике	Бумажный					X							
Бухгалтерская отчетность	Бумажный, электронный		X			X			X			X	
Налоговая отчетность	Бумажный, электронный		X			X			X			X	
Справки о финансово-хозяйственной деятельности филиала для внешних и внутренних пользователей	Бумажный	По запросу											
Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров с в реестре государственных контрактов	Электронный	Ежедневно											
Подготовка счетов, счетов-фактур на оказанные услуги,	Бумажный, электронный	Ежедневно											

Виды работ или формы документов	Форма отчета												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
выполненные работы													
Сверка по расчетам за оказанные услуги, выполненные работы						X							
Сверка расчетов по налогам						X						X	
Бухгалтерский учет: - расчетов с поставщиками и подрядчиками - расчетов по доходам - расчетов по налогам	Электронный, бумажный	Ежедневно											
Главная книга	Бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Согласование договоров, приказов и др. документов по финансово-хозяйственной деятельности	Бумажный	Ежедневно											
Координация деятельности бухгалтерии		Ежедневно											

5 Полномочия и ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности филиала;
 - вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
 - не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, а также без соответствующего распоряжения директора;
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем;
 - представлять филиал по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, органами федерального казначейства, банками и другими организациями;
 - по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
 - требовать от администрации филиала выполнение условий, предусмотренных трудовыми договорами с сотрудниками бухгалтерии и в соответствии с трудовым законодательством и правилами охраны труда;
 - требовать оснащения рабочих мест компьютерной техникой, программным обеспечением.

5.2 Главный бухгалтер несет ответственность за своевременное и надлежащее выполнение Бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением.

6 Взаимоотношения бухгалтерии

Взаимные обязанности Бухгалтерии и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи Бухгалтерии со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Учет выявленных недостатков, задолженностей для принятия мер по взысканию через суд	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер-материалист)	Административно-правовое управление	Заявление, справка
Формирование приказов о назначении стипендии и прочих выплат студентам	Деканат филиала	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории по расчетам со студентами)	Расчетно-платежные ведомости, эл. таблицы сведений о начисленной стипендии и прочих выплатах студентам
Формирование приказов об отчислении студентов	Деканат филиала	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории по расчетам со студентами)	Оборотная ведомость
Оплата за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы	Бухгалтерия (главный бухгалтер)	Специалист (по закупкам) или ответственные исполнители	Заявка на кассовый расход
Формирование сведений о задолженности по договорам на образовательные услуги	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории по расчетам со студентами)	Деканат филиала	Оборотная ведомость
Предоставление сведений по персоналу, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности	Отдел кадров	Бухгалтерия	Эл. таблицы о сведениях по персоналу, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности
Предоставление сведений об увольняющихся сотрудниках для проведения процедуры передачи материальных ценностей	Отдел кадров	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер-материалист)	Приказ

Продолжение таблицы 3

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
--	--------------------------------	-----------------------------	-----------

Предоставление анкетных данных сотрудников в электронном виде для предоставления персонализированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию	Отдел кадров	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер-расчетчик)	Эл. таблицы об анкетных данных сотрудников в электронном виде для предоставления персонализированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию
Предоставление сведений по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности	Учебно-методическое управление	Бухгалтерия (главный бухгалтер)	Эл. таблицы о сведениях по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности
Предоставление гражданско – правовых договоров	Специалист (по закупкам)	Бухгалтерия	Договор
Предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности для составления сводной отчетности	Бухгалтерия (главный бухгалтер)	ВГУЭС (Управление бухгалтерского учета)	Унифицированные формы бухгалтерской и налоговой отчетности

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и бухгалтерией, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

7 Оценка результатов деятельности бухгалтерии

Показатели деятельности бухгалтерии приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Критерии оценки деятельности бухгалтерии

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отклонение от нормативов срока предоставления полной и достоверной информации о финансово – хозяйственной деятельности филиала	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие ошибок бухгалтерского учета, отраженных в актах проверки финансовыми и проверяющими органами	Да/нет	Во время проверки
Отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы, стипендии и прочих выплат сотрудникам и студентам	Рубль	1 раз в месяц

Продолжение таблицы 4

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
-------------------------	------------------------------	------------------------------

Отсутствие пени и штрафов	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие нарушений сроков предоставления сведений об исполнении гражданско – правовых договоров на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов	Да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие обоснованных жалоб от клиентов Бухгалтерии на некачественное или некорректное обслуживание	Да/нет	1 раз в месяц

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» .

8.2 В бухгалтерии ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала (таблица 5, таблица 6).

Таблица 5 - Номенклатура дел главного бухгалтера

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
30102-01	Бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки): - годовая - квартальная - месячная		Постоянно 5 л. 1 г. ст. 352	
30102-02	Входящая корреспонденция		5 лет ст.366, ст. 379 ЭПК, ст.455 ЭПК	
30102-03	Исходящая корреспонденция		5 лет ст.366, ст. 379 ЭПК, ст.455 ЭПК	
30102-04	Должностные инструкции работников бухгалтерии (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
30102-05	Переписка со ВГУЭС		5 лет ст. 366	
30102-06	Регистры по учету доходов		5 лет ст.400	
30102-07	Регистры по учету расходов		5 лет ст.400	

Продолжение таблицы 5

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
30102-08	Договоры с поставщиками и подрядчиками, заключенные по итогам торгов и без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика до 400 тыс. руб.)		5 лет ст.436 ЭПК	
30102-09	Акты сверок со ВГУЭС		5 лет ст. 385	
30102-10	Приказ об учетной политике		Постоянно (ст.35)	
30102-11	Положение о бухгалтерии		До минования надобности	
30102-12	Положение об оплате труда		До минования надобности	
30102-13	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения (проверки) ревизии
30102-14	Карточка учета средств и расчетов		5 лет ст. 459	При условии проведения (проверки) ревизии
30102-15	Многографная карточка		5 лет ст. 459	При условии проведения (проверки) ревизии
30102-16	Сведения о проведении торгов за счёт средств из федерального бюджета (Ф № 1-торги)		Постоянно ст. 471	
30102-17	Документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала		5 л. ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
30102-18	Номенклатура дел главного бухгалтера		До замены новой ст.200 а	Не ранее 3-х лет после уничтожения дел по номенклатуре
30102-19	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		До минования надобности	

Таблица 6 — Номенклатура дел бухгалтерии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010201-01	Утвержденное штатное расписание		Постоянно ст.71а	
3010201-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.313	
3010201-03	Статистическая отчетность: - годовая -квартальная -ежемесячная		Постоянно ст. 467 б 5 л., ст. 467 г 1 г., ст. 467 д	
3010201-04	Калькуляции стоимости образовательных услуг по всем видам образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	
3010201-05	Калькуляции стоимости прочих услуг		5 лет ЭПК ст. 326	
3010201-06	Отчет о состоянии лицевого счета		5 лет ст. 316	
3010201-07	Квартальная отчетность по коммунальным услугам (во ВГУЭС)		5 лет ст. 327	
3010201-08	Ежеквартальная и ежемесячная отчетность по труду и заработной плате		ст. 327 5 лет 1год	
3010201-09	Отчетность УЭП ВГУЭС		5 лет ст. 327	
3010201-10	Финансовый план на календарный год		5 лет ст.315	
3010201-11	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда (копии)		До минования надобности	
3010201-12	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (копии)		До минования надобности	
3010201-13	Журнал операций по счету "Касса" с приложениями (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости)		5 лет ст.459 ст. 362	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-14	Журнал операций с безналичными денежными средствами с приложениями (выписки из лицевых счетов, платежные поручения)		5 лет ст.459 ст.316 ЭПК ст.319 ст.362	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-15	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с приложениями (авансовые отчеты)		5 лет ст.459 ст.362	При условии проведения (проверки) ревизии

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010201-16	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с приложениями (счета, счета-фактуры от поставщиков)		4г. ст.368 ст.459у	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-17	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-18	Журнал операций расчетов по оплате труда с приложениями (заявления на почасовую оплату, табели учета рабочего времени, акты оказанных услуг)		5 лет ст.459 ст.586 ст.334 ст. 415	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-19	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с приложениями		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-20	Журнал по прочим операциям		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-21	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-22	Журнал операций по забалансовым счетам		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-23	Приказы директора о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о доплате, об отмене доплаты, о выплате дальневосточной надбавки, о выплате денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010201-24	Приказы о предоставлении ежегодного отпуска работнику, о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), о направлении работника в командировку (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010201-25	Приказы об установлении стимулирующих надбавок (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010201-26	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (о выдаче денежных средств под отчет, о смене материально-ответственных лиц, о направлении работника в командировку) (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010201-27	Реестры перечислений денежных средств на лицевые счета сотрудников и студентов		5 лет ст.361	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-28	Документы на выплату пособий по временной нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст.415	
3010201-29	Журнал регистрации ведомостей на выдачу заработной платы, стипендий и пособий		5 лет ст.459	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-30	Документы на выплату пособий по рождению ребенка и по уходу за ребенком		5 лет ст.415	
3010201-31	Заявления сотрудников на предоставление налоговых вычетов		5 лет ЭПК ст.384	
3010201-32	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК	
3010201-33	Акты сверок по налоговым платежам		5 лет ст. 402	
3010201-34	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонды - годовые - квартальные		Постоянно 5 л. ст. 390	
3010201-35	Журнал операций по учету бланков строгой отчетности		5 лет ст.459	
3010201-36	Расчетно-платежные ведомости		75 лет ЭПК ст. 413	
3010201-37	Кассовая книга		5 лет ст.362	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-38	Оборотная ведомость по основным средствам.		5 лет ст.361	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-39	Оборотная ведомость по материальным запасам		5 лет ст.361	При условии проведения (проверки) ревизии

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010201-40	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам		5 лет ст.361	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-41	Приказы по студенческому составу очное отделение (копии)		До минования надобности	
3010201-42	Приказы по студенческому составу заочное отделение (копии)		До минования надобности	
3010201-43	Приказы по студенческому составу СПО (копии)		До минования надобности	
3010201-44	Приказы по учащимся лица (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010201-45	Акты инвентаризации наличных денежных средств, бланков строгой отчетности		5 лет ст.402	При условии проведения (проверки) ревизии
3010201-46	Журнал учета выдачи доверенностей		5 лет ст.459	
3010201-47	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 459	
3010201-48	Приказы, распоряжения директора по стипендиальному и социальному обеспечению (копии)		До минования надобности ст. 1 б	
3010201-49	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам стипендиального обеспечения (копии)		До минования надобности ст. 1 б	
3010201-50	Приказы на стоимость обучения и индексацию стоимости обучения (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в приёмной директора
3010201-51	Журнал регистрации выданных счетов		5 лет ст. 459	
3010201-52	Журнал регистрации выданных справок студентам		5 лет ст. 695 д	
3010201-53	Журнал регистрации выданных справок сотрудникам по заработной плате		5 лет ст. 695 д	
3010201-54	Акты сверок с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 385	При условии проведения (проверки) ревизии

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
3010201-55	Книга продаж		4 года ст.368, 459 у	
3010201-56	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами		75 лет ЭПК ст. 657	
3010201-57	Налоговые декларации по всем видам налогов.		5 л. ЭПК	
3010201-58	Хозяйственные договоры и соглашения с поставщиками и подрядчиками (в т.ч. осуществление поставок товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного ЦБ РФ <u>предельного размера</u> расчетов наличными деньгами по одной сделке).		5 лет ст.436 ЭПК	
3010201-59	Договоры о материальной ответственности		5 л. ст. 457	После увольнения м/ответственного лица
3010201-60	Реестр закупок товаров, работ, услуг до 100 тыс. руб.		5 л. ст. 365	
3010201-61	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий и других документов по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
3010201-62	Заявки подразделений на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст. 273	
3010201-63	Заявки во ВГУЭС на установление лимитов денежных средств по группам номенклатуры		5 л. ЭПК ст. 273	
3010201-64	Информационные письма от ВГУЭС на выделенные лимиты денежных средств по группам номенклатуры		5 л. ЭПК ст. 273	
3010201-65	Номенклатура дел бухгалтерии		До замены новой ст.200 а	Не ранее 3-х лет после уничтожения дел по номенклатуре
3010201-66	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		До минования надобности	