

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 1 из 9

Приложение № 1

Утверждено

приказом ректора университета

от " 30 " декабря 2019 г. № 720

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии университета

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Главный бухгалтер	Матасова Г.О.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 2 из 9

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией университета.

Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по университету.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- уставом университета;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами университета;
- положениями по мобилизационной подготовке и в соответствии с требованиями нормативных документов университета главный бухгалтер назначает уполномоченного на решение задач по мобилизационной подготовке и мобилизации;
- положениями антикоррупционной политики, принятой в университете;
- положениями и инструкциями в области обработки и защиты персональных данных, принятых в университете.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 3 из 9

1.8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера.

1.9. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

1.10. Бухгалтерия может иметь круглую негербовую печать «для финансовых документов» с наименованием университета, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.11. В случае внесения изменения/дополнения, настоящее ПСП подлежит переизданию.

2. Основные задачи бухгалтерии.

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности университета.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии.

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры, особенностей деятельности университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.3. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 4 из 9

4. Взаимоотношения. Связи.

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1) С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по университету и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и университетом в целом;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- получения: данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг;

- предоставления: сведений о фактически начисленной заработной плате по университету и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.

2) С филиалами университета по вопросам:

- деклараций по налогам: на прибыль, НДС, на землю, имущество, прочим налогам; отчетов по бухгалтерскому учету, статистической отчетности, прочих отчетов.

4.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета, а также с управлением кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

4.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5. Основные функции, права и ответственность главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии.

5.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

5.2. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой университета.

5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции,

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 5 из 9

выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

5.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.11. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

5.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в ИФНС, платежей в банковские учреждения.

5.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

5.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

5.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.16. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета.

5.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 6 из 9

5.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.20. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях университета (проведение проверок).

5.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5.23. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета, обслуживания и управления;

- 2) проведения мероприятий по усилению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

- 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 ректора университета;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем университета;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми,

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 7 из 9

финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором или проректорами привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений;

- давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающими из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

- требовать и получать материалы, информацию, необходимую для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета;

- обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.24. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору университета для принятия мер;

- вносить предложения ректору университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

5.26. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

5.27. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях университета проверок;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

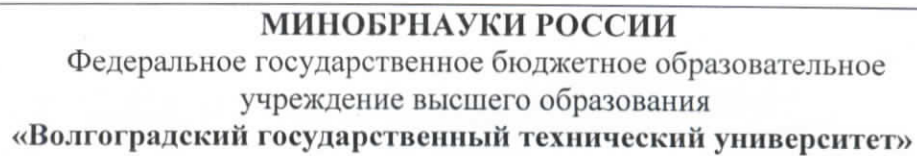
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-19
		Версия 02
		Стр. 8 из 9

5.28. Главный бухгалтер привлекается наравне с ректором университета к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.29. Функции, права и ответственность главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии приведены в должностных инструкциях:

- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера;
- ведущего бухгалтера;
- ведущего программиста;
- бухгалтера I категории;
- бухгалтера II категории;
- бухгалтера;
- старшего кассира.



стр. 9 из 9

С положением о бухгалтерии университета ознакомлены:

[illegible]