

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Гжельский  
государственный университет»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ГГУ» (далее – Университет) и регулирует деятельность бухгалтерии, определяет задачи, функции бухгалтерии, права, обязанности, ответственность работников бухгалтерии, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов РФ «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» от 01.12.2010 N 157н;
- Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2018 N 299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Бухгалтерия университета является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ГГУ».

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору университета.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Главный бухгалтер участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности университета; утверждает планы работы бухгалтерии, контролирует своевременность и качество их выполнения; представляет руководству университета в установленном порядке предложения об улучшении финансового состояния университета, экономному расходованию денежных

средств, информирует о поступлении и расходовании денежных средств университета.

1.8. Ректор университета несет ответственность за организацию бухгалтерского учета университета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово - хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

1.9. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета, и несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

1.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников университета.

1.11. В штат бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер – кассир, бухгалтер (по направлению целей учета), введенные в штатное расписание бухгалтерии приказом ректора.

1.12. Работа бухгалтерии представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении, о состоянии финансовых и нефинансовых активов университета и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Организация бухгалтерского и бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Организация налогового учета.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по разработке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

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

3.4. Организация бухгалтерского и бюджетного учета, и составления отчетности в Университете, на основе максимальной унификации учетно-

вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.6. Учет имущества, доходов и обязательств Университета.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского и бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, в том числе, операций, связанных с движением основных средств, материальных запасов и денежных средств.

3.8. Обеспечение расчетов по своевременной выплате заработной платы и пособий сотрудникам, стипендии и пособий обучающимся.

3.9. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных обязательных платежей.

3.10. Подготовка документов для проведения инвентаризаций. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.11. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, доходов и обязательств.

3.12. Контроль, за проведением хозяйственных операций в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и использования имущества.

3.15. 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.

3.16. Контроль, за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

3.17. Составление месячной, квартальной, годовой бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности, своевременное представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

3.18. Размещение бухгалтерской и бюджетной отчетности на официальном сайте Университета в соответствии с требованием законодательства.

3.19. Контроль, за законностью списания с балансового учета сумм недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

## **4. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии**

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для исполнения для всех структурных подразделений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы ректора Университета.

4.1.4. Участвовать в совещаниях Университета, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы бухгалтерии.

4.1.6. Визировать документы, разрабатываемые в Университете, в пределах компетенции бухгалтерии.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Университета.

4.1.8. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.1.9. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проведенных проверок.

4.2. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

4.2.1. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно - материальных и других ценностей.

4.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визы ректора Университета, главного бухгалтера.

4.2.3. Готовить письма по вопросам бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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 компаниями, организациями, учреждениями.

4.2.5. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.2.6. Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

4.2.7. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.2.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2.9. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в бухгалтерию.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Составления недостоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности по вине бухгалтерии.

5.2.2. За нарушение сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской, и бюджетной отчетности иным соответствующим органам.

5.2.3. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского, налогового и бюджетного учета.

5.2.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.2.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора ФГБОУ ВО «ГГУ».

## 6. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии

6.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии, отделов и учетных групп в составе бухгалтерии осуществляется на основании приказа ректора Университета

Главный бухгалтер



Е.Е. Кушнарева

Согласовано:

Начальник правового управления



А.А. Сапронов

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина