

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.В. Илькевич

« 27 » мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

пос. Электроизолатор
2015

Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерии в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется проректору по финансово-экономической работе (ФЭР), главному бухгалтеру.

1.3 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по ФЭР, главного бухгалтера.

1.4 Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.6 Бухгалтерию возглавляет проректор по ФЭР, главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 Проректор по ФЭР, главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору университета.

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

1.9 В делопроизводстве бухгалтерии находятся следующие документы и материалы:

1.9.1 Приказ университета об учетной политике.

1.9.2 План финансово-хозяйственной деятельности (ФХД).

1.9.3 Штатное расписание.

1.9.4 Расчеты с рабочими, служащими, студентами:

- приказы ректора о зачислении, увольнении, перемещении;
- приказы ректора о надбавках к заработной плате;
- приказы по начислению стипендии, материальной помощи студентам;
- табель учета рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности.

1.9.5 Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции:

- авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявлению;
- приходный кассовый ордер;

- расходный кассовый ордер;
- заявка на кассовый расход;
- заявка на наличные;
- журналы операций.

1.9.6 Расчеты по договорам:

- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- договоры найма жилого помещения;
- договоры гражданско-правовые;
- акты исполнения обязательств;
- счета-фактуры;
- книга покупок;
- книга продаж;
- журналы учета.

1.9.7 Расчеты по товарно-материальным ценностям:

- накладные;
- требование-накладная;
- ведомости на выдачу материалов;
- путевые листы;
- акты о списании материальных запасов;
- акты о списании бланков строгой отчетности;
- акты о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств);
- акты о списании транспортных средств;
- акты о приемке-передаче основных средств (ОС);
- накладная на внутреннее перемещение объектов ОС;
- акты о приемке материалов;
- акты о списании исключенной из библиотеки литературы;
- журналы учета.

1.9.8 Формы бухгалтерской, экономической, статистической отчетности.

1.10 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

правовыми актами Министерств Российской Федерации;

Уставом ГГУ;

приказами ректора;

локальными внутренними нормативными актами ГГУ;

настоящим положением.

1.11 Порядок оплаты труда сотрудникам бухгалтерии устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.12 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками бухгалтерии.

1.13 В период отсутствия проректора по ФЭР, главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом ректора заместитель главного бухгалтера.

1.14 Бухгалтерия организуется и ликвидируется приказом ректора.

2 Функции

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

2.2 Работа по подготовке и принятию плана ФХД, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.7 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

2.11 Своевременное и правильное оформление документов.

2.12 Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

2.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ГГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.16 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.

2.17 Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.18 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.19 Рассмотрение и подписание проректором по ФЭР, главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

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

2.21 Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ГГУ, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.22 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.23 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности ГГУ и по согласованию с проректором по правовой и кадровой работе. В состав бухгалтерии входят: проректор по ФЭР, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер-кассир; бухгалтер по расчёту зарплаты; бухгалтер по материалам; бухгалтер по договорам; бухгалтер; экономист, введенные в штатное расписание бухгалтерии приказом ректора.

3.2 Основные должностные обязанности проректора по ФЭР, главного бухгалтера:

3.2.1 Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

3.2.2 Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.3 Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.2.4 Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.5 Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.6 Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.2.7 Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.8 Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.2.9 Обеспечивать 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.

3.2.10 Оказывать методическую помощь сотрудникам структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

3.2.11 Руководить сотрудниками бухгалтерии.

4 Права

4.1 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.

4.2 Вносить предложения руководству ГГУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

4.3 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.

4.4 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором ГГУ.

4.5 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по ФЭР, главный бухгалтер.

5.2 На проректора по ФЭР, главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на нее.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

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

5.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности университета.

5.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов ректора ГГУ.

5.2.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.9 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность университета.

5.3 Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Проректор по ФЭР,
главный бухгалтер



О.В. Малкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовой и
кадровой работе



Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина

*Специалист по
правовой работе*



Н.В. Качинкина