

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

---

Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

  
С.А.Пономарев

«12» декабря 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Куйбышев 2017

## Сведения о документе

РАЗРАБОТАН М.И.Ивкиной, главным бухгалтером

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом №260 УМФ от 12.12.2017 г.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В.Гутова заместитель директора по учебной работе

Члены группы:

С.Ю.Юсупов руководитель ЦМКО

И.В. Попова заместитель главного бухгалтера

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора . В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся в сроки, установленные приказом.

### 1.Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус "Бухгалтерия", устанавливает её задачи, функции, порядок организации деятельности (в том числе финансово-хозяйственные основы деятельности), структуру, ответственность работников, а также порядок взаимодействия с подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками бухгалтерии.

### 2 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

ФГБОУ ВО "НГПУ" – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

### 3 Общие положения

3.1 Бухгалтерия является вспомогательным структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» .

3.2 Бухгалтерия не является юридическим лицом.

3.3 Бухгалтерия осуществляет деятельность по ведению бухгалтерского учета.

3.4 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом директора .

3.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора .

Должностные обязанности, полномочия и ответственность главного бухгалтера определяются должностной инструкцией.

3.6 Административный контроль и оценку деятельности бухгалтерии осуществляет директор.

3.7 Бухгалтерия имеет штампы (приложение А), бланки и иную атрибутику.

3.8 Ежегодно главный бухгалтер оценивает результативность деятельности подразделения и финансовую деятельность университета, и представляет результаты этой оценки на ученом совете КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» .

3.9 Бухгалтерия решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» , образовательными и научными организациями, общественными объединениями и иными организациями.

3.10 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО "НГПУ", Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО "НГПУ", настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

3.11 Деятельность бухгалтерии отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б).

3.12 Место нахождения бухгалтерии: 632387, Россия, Новосибирская область, г.Куйбышев, Молодежная ул., д. 7, каб. № 119, 120, 121. Контакты: тел.: (8-383) 625-14-55, 625-14-58; e-mail: buh@kbnspu.ru.

#### 4 Основные задачи и функции

4.1 Бухгалтерия решает следующие задачи:

а) формирование полной и достоверной информации о деятельности КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям и учредителю, а также внешним пользователям – органам власти, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

в) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок и операций, связанных с деятельностью КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» , их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

г) предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2 Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.2.1 обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

4.2.2 обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.2.3 непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами;

4.2.4 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

4.2.5 учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности, а также финансовых, расчетных операций;

4.2.6 обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

4.2.7 правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;

4.2.8 участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.2.9 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;

4.2.10 контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Центрального банка России;

4.2.11 составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.2.12 рассмотрение и санкционирование приемки и выдачи денежных средств, рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.3 Функции групп бухгалтерии:

1) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел, прием сотрудников по вопросам осуществления безналичных платежей;

2) своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;

3) подготовка платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передача оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;

4) учет поступления и расходования денежных средств;

5) прием сотрудников подразделений, имеющих право распоряжаться средствами, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;

е) своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив.

б) полный учет поступления и движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;

7) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

8) ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;

9) оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности;

10) контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законности списания материальных ценностей;

11) контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» ;

12) участие в проведении выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» ;

13) участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей;

14) работа с материально-ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;

15) хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.

16) своевременный ввод информации о заработной плате, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по личному составу;

17) расчет и хранение листков нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, нарядов, табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;

- 18) ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников, подготовку расчетных листков работников;
- 19) выдачу справок о начисленной заработной плате, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 20) передачу сведений о доходах сотрудников налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 21) регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;
- 22) регистрацию и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, удержаний по исполнительным листам и перечислений, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных документов;
- 23) регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;
- 24) своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;
- 25) своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы, формирование данных персонифицированного учета; своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;
- 26) составление и сдачу в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды деклараций, расчетов и другой информации, требуемой законодательством Российской Федерации;
- 27) выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;
- 28) прием сотрудников КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам начисления и выплаты заработной платы;
- 29) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению.
- 30) своевременный ввод информации о стипендиях, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по студенческому составу ;
- 31) обработка первичных документов, являющихся основанием для начисления стипендии, подготовку для сдачи их в архив;
- 32) прием обучающихся по вопросам начисления стипендии;
- 33) выдача справок о начисленной стипендии и материальной помощи в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 34) передача сведений о доходах обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 35) регистрация, исполнение и хранение исполнительных листов;
- 36) своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению стипендии, формирование данных персонифицированного учета;
- 37) выверка расчетов по начислению стипендий, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам;
- 38) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты стипендии подразделению.
- 39) составление кассовой заявки, заказ наличных денежных средств в банке;
- 40) контроль и оформление приходных ордеров, расходных ордеров и их регистрацию;
- 41) ведение учета денежных документов;
- 42) своевременная проверка кассовых отчетов, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;
- 43) ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу сведений в расчетный отдел для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в

предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;

44) хранение кассовых документов, подготовку документов для сдачи их в архив.

45) прием и выдача наличных средств из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;

46) обеспечение соблюдения сроков выдачи заработной платы;

47) обеспечение соблюдения лимита остатка наличных денежных средств в кассе;

48) своевременное составление кассовых отчетов;

49) контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;

50) хранение денежных документов;

51) хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.

52) своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении документов, служащих основанием для бухгалтерских операций;

53) работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;

54) контроль поступления средств по заключенным договорам;

55) сверка расчетов с обучающимися;

56) своевременное и правильное исполнение возлагаемых задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела;

57) учет доходов в разрезе каждого заключенного договора;

58) отслеживание сроков закрытия этапов договоров;

59) участие в формировании финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей.

60) выставление счетов, счетов-фактур организациям, предприятиям за выполненные работы и оказанные услуги;

61) выписка доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

62) работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;

63) сверка расчетов с контрагентами; сроков

64) участие в формировании финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей;

65) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью, сроками ее погашения.

66) ведение различных справочников для формирования бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности;

67) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в бухгалтерию; ведение учета расходов будущих периодов, формирование резервов;

68) формирование налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;

69) контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;

70) ведение регистров налогового учета;

71) ведение переписки, а также выверка расчетов с исполнительными органами власти по налогам и сборам;

72) ведение работы совместно с экономическим управлением и бухгалтерией ФГБОУ ВО «НГПУ» по оптимизации налогообложения; подготовка бухгалтерской отчетности;

73) обеспечение методического единства ведения учета, оказание методической помощи подразделениям в вопросах бухгалтерского учета;

74) контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;

75) составление сводного бухгалтерского баланса ФГБОУ ВО "НГПУ" и сводных форм бухгалтерской отчетности;

76) составление сводных налоговых деклараций по налогу на прибыль. НДС:

77) организация сбора документов у подразделений по запросам контрольно-ревизионных и налоговых органов;

78) прием сотрудников подразделений КФ НГПУ по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

79) ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

80) предварительная экспертиза проектов договоров (контрактов), положений, инструкций, направляемых на визирование в бухгалтерию;

81) экспертиза отдельных первичных документов, поступающих в бухгалтерию КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по указанию главного бухгалтера;

82) организация внутреннего документооборота бухгалтерии.

## 5. Организационная структура

5.1 Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором ФГБОУ ВО «НГПУ»

5.2 Приём на работу и увольнение работников бухгалтерии оформляются приказом директора по представлению главного бухгалтера. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер .

## 6. Взаимосвязи

6.1 При осуществлении установленных функций бухгалтерии взаимодействуют с подразделениями КФ ФГБОУ ВО "НГПУ", выборными органами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями КФ ФГБОУ ВО "НГПУ"

Подразделение выборный орган, должностное лицо	Бухгалтерия получает			Бухгалтерия предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Ученый совет университета	Постановления ученого совета КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» (копии)	По запросу	Главный бухгалтер	Информацию по направлениям деятельности бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Отдел кадров	Сведения о работниках	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Информация о работниках	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер
	Документы по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии	По запросу	Главный бухгалтер	Информация о работниках	По мере необходимости	Главный бухгалтер
				Документы по направлениям деятельности бухгалтерии	По запросу	Главный бухгалтер

Отделы / факультеты	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Работники бухгалтерии	Проекты договоров, соглашений для согласования	По мере необходимости	Главный бухгалтер
	Счета к оплате	По мере необходимости	Главный бухгалтер			
	Заявки на расходования средств	По мере необходимости	Главный бухгалтер			
	Финансовые документы по направлениям деятельности бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	Документы по направлениям деятельности бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии

6.2 Бухгалтерия взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

## 7. Права и обязанности

7.1 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО "НГПУ" в области качества.

7.2 Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

а) распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, определяет пути решения поставленных перед бухгалтерией;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых бухгалтерией работ;

в) формирует планы деятельности бухгалтерии и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе бухгалтерии, согласует и утверждает их в установленном порядке, составляет отчеты по вопросам деятельности бухгалтерии по запросу руководства и контролирующих органов;

г) анализирует и корректирует деятельность бухгалтерии, определяет направления улучшения деятельности бухгалтерии;

д) создает условия для деятельности работников бухгалтерии в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО "НГПУ";

е) осуществляет подбор кадров;

ж) вносит на рассмотрение директора предложения по развитию отдельных направлений деятельности бухгалтерии и филиала в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений директора работниками бухгалтерии;

к) в пределах своей компетенции применяет к работникам бухгалтерии меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества (СМК) университета и изменений к действующим документам СМК (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);



м) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

н) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

7.3 Для выполнения возложенных задач бухгалтерия имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КФ ФГБОУ ВО "НГПУ" для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития бухгалтерии, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

д) вносить предложения руководству КФ ФГБОУ ВО "НГПУ" о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

е) 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 ректора;

ж) вести переписку сторонними организациями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором КФ ФГБОУ ВО "НГПУ";

и) представлять в установленном порядке от имени КФ ФГБОУ ВО "НГПУ" 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 организациями и учреждениями;

к) по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

л) запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии;

м) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО "НГПУ" и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Главный бухгалтер имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью бухгалтерии;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности бухгалтерии;

в) запрашивать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения задач бухгалтерии;

г) проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

е) в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер;

ж) вносить предложения директору о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для КФ ФГБОУ ВО "НГПУ", либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер, либо неоднократно нарушал трудовую дисциплину;

и) согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

к) представлять разногласия директору в отношении ведения бухучета.

7.5 Работники бухгалтерии обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

7.6 Работники бухгалтерии несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложение А

