

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПСП СМК НГПУ**  
**550153-1301-2017**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»  
А.Д. Герасёв  
*Августа* 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

### Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Г.В. Молекер, главным бухгалтером

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01 сентября 2017 г. (приказом от 31 августа 2017 г. № 349-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.В. Баканова, начальник управления кадров

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 2 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО "НГПУ" в разделе "Система менеджмента качества". В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества 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 ФГБОУ ВО "НГПУ" и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками бухгалтерии.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

*(раздел 2 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества

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"

## **4 Общие положения**

4.1 Бухгалтерия является вспомогательным структурным подразделением ФГБОУ ВО "НГПУ".

4.2 Бухгалтерия не является юридическим лицом.

4.3 Бухгалтерия осуществляет деятельность по ведению бухгалтерского учета.

4.4 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом ректора на основании решения учёного совета университета.

4.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017.

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

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

4.6 Административный контроль и оценку деятельности бухгалтерии осуществляет ректор.

4.7 В состав бухгалтерии входят:

- а) материальный отдел;
- б) расчетный отдел (по расчету заработной платы);
- в) стипендиальный отдел;
- г) договорной отдел;
- д) касса;

е) общий отдел (группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям, группа по учету банковских операций, группа по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками).

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

4.9 Ежегодно главный бухгалтер оценивает результативность деятельности подразделения и финансовую деятельность университета, и представляет результаты этой оценки на ученом совете НГПУ.

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

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

4.12 Деятельность бухгалтерии отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованием СТО СМК НГПУ 424162-0202-2016.

Информация о деятельности бухгалтерии размещается на официальном сайте университета [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе "Структура НГПУ – Управления". Решение о размещении информации о бухгалтерии принимает главный бухгалтер по согласованию с проректором по стратегическому развитию. Главный бухгалтер несет ответственность за достоверность размещенной информации.

*(п. 4.12 в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)*

4.13 Место нахождения бухгалтерии: 630126, Россия, Новосибирск, Виллюйская ул., д. 28, каб. № 101, 110, 111, 112, 113, 114, 205 (главный корпус). Контакты: тел.: (8-383) 244-01-64, 244-13-69; e-mail: [buh@nspu.net](mailto:buh@nspu.net).

## **5 Основные задачи и функции**

### 5.1 Бухгалтерия решает следующие задачи:

а) формирование полной и достоверной информации о деятельности 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 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.

### 5.2 Бухгалтерия выполняет следующие функции:

а) формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности ФГБОУ ВО "НГПУ", необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

б) разработка и/или утверждение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

в) разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

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

ж) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;

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

к) обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

л) 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.;

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

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

н) участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

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

р) 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;

с) рассмотрение и санкционирование приемки и выдачи денежных средств, рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых ФГБОУ ВО "НГПУ" на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

### 5.3 Функции отделов и групп

#### 5.3.1 Функции отдела банковских операций:

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

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

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

г) учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты;

д) 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.

#### 5.3.2 Функции материального отдела:

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

б) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

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

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

д) оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности кассиров;

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

ж) контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях ФГБОУ ВО "НГПУ";

и) участие в проведении выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях ФГБОУ ВО "НГПУ";

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

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

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

### 5.3.3 Функции расчетного отдела:

а) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

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

в) 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;

г) ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников, подготовку расчетных листков работников;

д) выдачу справок о начисленной заработной плате, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

е) передачу сведений о доходах сотрудников налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;

и) 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;

к) регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;

л) своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;

м) 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;

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

н) составление и сдачу в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды деклараций, расчетов и другой информации, требуемой законодательством Российской Федерации;

п) выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

р) прием сотрудников ФГБОУ ВО "НГПУ" по вопросам начисления и выплаты заработной платы;

с) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению.

#### 5.3.4 Функции стипендиального отдела:

а) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

б) своевременный ввод информации о стипендиях, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по студенческому составу и аспирантуре;

в) обработка первичных документов, являющихся основанием для начисления стипендии, подготовку для сдачи их в архив;

г) прием сотрудников и обучающихся по вопросам начисления стипендии;

д) выдача справок о начисленной стипендии и материальной помощи в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

е) передача сведений о доходах обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) регистрация, исполнение и хранение исполнительных листов;

и) своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению стипендии, формирование данных персонифицированного учета;

к) выверка расчетов по начислению стипендий, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам;

л) прием обучающихся по вопросам начисления и выплаты стипендии;

м) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты стипендии подразделению.

#### 5.3.5 Функции группы по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям:

а) составление кассовой заявки, заказ наличных денежных средств в банке;

б) контроль и оформление приходных ордеров, расходных ордеров и их регистрацию;

в) ведение учета денежных документов;

г) своевременная проверка кассовых отчетов, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;

д) 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;

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

#### 5.3.6 Функции кассы:

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

б) обеспечение соблюдения сроков выдачи заработной платы;

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

г) своевременное составление кассовых отчетов;

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

е) хранение денежных документов;

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

#### 5.3.7 Функции договорного отдела:

а) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

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

в) хранение и подготовка к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

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

д) контроль поступления средств по заключенным договорам;

е) сверка расчетов с обучающимися;

ж) своевременное и правильное исполнение отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела;

и) учет доходов в разрезе каждого заключенного договора;

к) отслеживание сроков закрытия этапов договоров;

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

#### 5.3.8 Функции группы по работе с поставщиками и подрядчиками:

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

б) контроль правильности оформления первичных документов;

в) выписка доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

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

д) хранение и подготовка к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

- е) работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;
- ж) сверка расчетов с контрагентами;
- и) отслеживание сроков закрытия этапов договоров;
- к) участие в формировании финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей;
- л) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью, сроками ее погашения.

5.3.9 Заместители главного бухгалтера, обеспечивают координацию деятельности отделов, и групп, а также осуществляют следующие функции:

- а) ведение различных справочников для формирования бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности;
- б) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в бухгалтерию; ведение учета расходов будущих периодов, формирование резервов;
- в) формирование налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;
- г) контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;
- д) ведение регистров налогового учета;
- е) ведение переписки, а также выверка расчетов с исполнительными органами власти по налогам и сборам;
- ж) ведение работы совместно с экономическим управлением по оптимизации налогообложения; подготовка бухгалтерской отчетности;
- и) обеспечение методического единства ведения учета, оказание методической помощи подразделениям в вопросах бухгалтерского учета;
- к) контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;
- л) составление сводного бухгалтерского баланса ФГБОУ ВО "НГПУ" и сводных форм бухгалтерской отчетности;
- м) составление сводных налоговых деклараций по налогу на прибыль;
- н) организация сбора документов у подразделений по запросам контрольно-ревизионных и налоговых органов;
- п) прием сотрудников подразделений ФГБОУ ВО "НГПУ" по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;
- р) ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- с) предварительная экспертиза проектов договоров (контрактов), положений, инструкций, направляемых на визирование в бухгалтерию;
- т) экспертиза отдельных первичных документов, поступающих в бухгалтерию ФГБОУ ВО "НГПУ" по указанию главного бухгалтера;
- у) распределение входящих документов по отделам, передачи документов на рассмотрение главному бухгалтеру;
- ф) организация внутреннего документооборота бухгалтерии.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности бухгалтерии приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности

6.2 Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором по предложению главного бухгалтера, исходя из поставленных перед бухгалтерией задач и объема работ.

6.3 Приём на работу и увольнение работников бухгалтерии оформляются приказом ректора по представлению главного бухгалтера. Работники бухгалтерии принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

## 7 Взаимосвязи

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

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями 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 НГПУ (копии)	По запросу	Главный бухгалтер	Информацию по направлениям деятельности бухгалтерии	По мере необходимости	Главный бухгалтер
Управление менеджмента качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Уполномоченный по качеству			
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Уполномоченный по качеству	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Главный бухгалтер
	Приказы о проведении внутренних аудитов бухгалтерии, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Главный бухгалтер	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник бухгалтерии, выступающий в роли эксперта
	Планы корректирующих и предупреждающих действий	В сроки, установленные приказом ректора	Главный бухгалтер			
	Заявки на расходование средств	По мере необходимости	Главный бухгалтер			
	Документы СМК на согласование (проекты ПСП, ДИ, СТО)	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Согласованные проекты	По мере необходимости	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии
Управление кадров	Сведения о работниках	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Информация о работниках	По мере необходимости	Начальник ИТО
	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

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Институты / 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			
Все подразделения	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
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ИТО – информационно-технический отдел, ППС – профессорско-преподавательский состав, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации						

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

## 8 Права и обязанности

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

8.2 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) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания бухгалтерии, осуществляет подбор кадров;
- ж) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности бухгалтерии и университета в целом;

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) 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.

8.3 Для выполнения возложенных задач бухгалтерия имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы 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 и КФ ФГБОУ ВО "НГПУ" соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

д) вносить предложения руководству 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 ректором ФГБОУ ВО "НГПУ";

и) представлять в установленном порядке от имени 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 ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

л) запрашивать у руководителей структурных подразделений и КФ ФГБОУ ВО "НГПУ" 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) предоставлять ректору предложения о внесении изменений в процедуру управления документацией в университете, ведению делопроизводства и архивного дела;

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

д) проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

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

ж) в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер;

и) вносить предложения ректору 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 ФГБОУ ВО "НГПУ", либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер, либо неоднократно нарушал трудовую дисциплину;

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

л) представлять разногласия ректору в отношении ведения бухучета.

8.5 Работники бухгалтерии обязаны:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

8.6 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;

ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017

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

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



Приложение А

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
Бухгалтерия  
  
28 ДЕК 2016  
  
ИСПОЛНЕНО  
Русанова Т.А.  
Подпись \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
Бухгалтерия  
  
30 ИЮН 2017  
  
ИСПОЛНЕНО  
Захаренко Т.В.  
Подпись \_\_\_\_\_

Бухгалтерия  
НГПУ

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
ул. Вилюйская, 28,  
г. Новосибирск, 630126  
Россия

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
Перемещение товаров  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
Принято к учету  
и введено в эксплуатацию  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**  
Бухгалтерия  
101 каб.

**ПРИНЯТО**

**ФГБОУ ВО «НГПУ»**

**ОПЛАЧЕНО**

Приложение Б

**Номенклатура дел бухгалтерии**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам бюджетного учета		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
12-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-02
12-03	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		ДМН	Подлинники 15-03, 15-04, 15-05, 15-06, 15-07, 15-08, 15-09
12-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН	Подлинники 05.3-02 05.3-03
12-05	Положение о бухгалтерии. Копия		ДМН	Подлинник 02-12
12-06	Индивидуальные должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии		ДМН	Подлинники 15-17
12-07	Годовой бухгалтерский отчет университета		Постоянно Ст. 351 б	
12-08	Квартальные бухгалтерские отчеты университета		5 лет Ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно
12-09	Реестры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, журнал операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет Ст. 361	При условии завершения ревизии
12-10	Инвентарные карточки основных средств		5 лет Ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии завершения ревизии
12-11	Договоры подряда		50 лет Ст. 657	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
12-12	Лицевые счета работников университета		50 лет ЭПК Ст. 413	Ст.22 43-ФЗ от 02.03.2016

## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
12-13	Исполнительные листы работников		ДМН Ст. 416	Не менее 5 лет
12-14	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 896	
12-15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет Ст. 412	При условии завершения ревизии
12-16	Налоговые декларации		5 лет ЭПК Ст. 392	
12-17	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет Ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
12-18	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5 лет Ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
12-19	Акты сверок об уплате налогов в бюджет		5 лет Ст. 385	
12-20	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей		Постоянно Ст. 427	О товарно – материальных ценностях (движимом имущественном) - 5 л. При условии завершения ревизии
12-21	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения, ведомости) о переоценке основных средств, оценке стоимости имущества университета		Постоянно Ст. 429	
12-22	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК Ст. 379	
12-23	Документы (реестры сведений о доходах физических лиц, сведения о застрахованных лицах, начисленных и уплаченных страховых взносах и трудовом стаже)		50 лет Ст. 397 Ст. 905	Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
12-24	Документы (заявления, справки) о выплате пособий		5 лет Ст. 415	
12-25	Заявления о предоставлении льгот		5 лет ЭПК Ст. 384	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
12-26	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет Ст. 459 д	При условии завершения ревизии
12-27	Книг учета исполнительных листов		5 лет Ст. 459 о	
12-28	Журналы регистрации счетов кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет Ст. 459 з	При условии завершения ревизии
12-29	Переписка с другими организациями по основным направлениям финансовой деятельности		5 лет ЭПК Ст. 35	
12-30	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН	Подлинники 02.1-44
12-31	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12

*(приложение Б в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)*