



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550153-1302-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 06 июня 2019 г. № 77-НД

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП СМК НГПУ 550153-1302-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Молекер Г.В., главного бухгалтера

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-1301-2017 Положение о бухгалтерии

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

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

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

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 документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 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»

СМК – система менеджмента качества

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 ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ.

4.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

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

ПСП СМК НГПУ 550153-1302-2019

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 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 424162-0204-2019.

Информация о деятельности бухгалтерии размещается на официальном сайте университета www.nspu.ru в разделе «Сведения об образовательной организации / Структура и органы управления образовательной организацией». Решение о размещении информации о бухгалтерии принимает главный бухгалтер по согласованию с проректором по стратегическому развитию. Главный бухгалтер несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.13 Место нахождения бухгалтерии: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, каб. 101, тел. 244-17-21, buh_SO@nspu.ru; каб. 104, тел.: 244-03-74, buh_MO@nspu.ru; каб. 111, тел.: 244-01-64, buh@nspu.ru; каб. 112, тел.: 244-12-56, buh_OO@nspu.ru; каб. 113, тел.: 244-07-34, buh_DO@nspu.ru; каб. 205 тел.: 244-13-43, buh_RO@nspu.ru.

110, 111, 112, 113, 114, 205 (главный корпус).
Контакты: тел.: (8-383) 244-01-64, 244-13-69; e-mail: 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 550153-1302-2019

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, законность и 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 лицевого счета 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 550153-1302-2019

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 550153-1302-2019

- 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 бухгалтерии

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 ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению главного бухгалтера. Работники бухгалтерии принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатывает главный бухгалтер в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

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 НГПУ | Постановления ученого совета НГПУ (копии) | По запросу | Главный бухгалтер | Информацию по направлениям деятельности бухгалтерии | По мере необходимости | Главный бухгалтер |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|--|-----------------------|--|--|---|
| Отдел аудита и мониторинга качества | | | | Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК | По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» | Главный бухгалтер |
| | Приказы о проведении внутренних аудитов бухгалтерии, опросные листы и др. материалы аудитов | В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» | 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 ФГБОУ ВО «НГПУ» | 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 |
| | Сведения о работниках | По мере необходимости | Главный бухгалтер | Информация о работниках | По мере необходимости | Начальник ИТО |
| | Управление кадров | Документы по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии | По запросу | Главный бухгалтер | Информация о работниках | По мере необходимости |
| | | | | Документы по направлениям деятельности бухгалтерии | По запросу | Главный бухгалтер |
| Согласованные проекты договоров, соглашений | | В течение 5 дней после поступления | Работники бухгалтерии | Проекты договоров, соглашений для согласования | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| Институты / факультеты | Счета к оплате | По мере необходимости | Главный бухгалтер | | | |
| | Заявки на расходования средств | По мере необходимости | Главный бухгалтер | | | |

Продолжение таблицы 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|-----------------------|--|--|-----------------------|--|
| 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 |
| <i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция, ИТО – информационно-технический отдел, ПСП – положение о структурном подразделении, СМК – система менеджмента качества, СТО – стандарт организации</i> | | | | | | |

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 и целей 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;

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 СМК университета и изменений к действующим документам СМК (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);

ПСП СМК НГПУ 550153-1302-2019

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) запрашивать от структурных подразделений университета 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 ректору для принятия мер;

ж) 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;

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

к) 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;

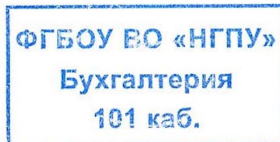
б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

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

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
Оттиск штампов бухгалтерии



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 | |
| 12-26 | Книга учета депонированной заработной платы | | 5 лет Ст. 459 д | При условии завершения ревизии |

Продолжение приложения Б

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------|--------------------------------|
| 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 |