

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

05 2023 г.

№ 27-02-01-07/5

к приказу от «06» 05 2023 г.

№ 1228-н

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи Бухгалтерии.....	3
3. Функции Бухгалтерии	4
4. Организационная структура Бухгалтерии	6
5. Руководство Бухгалтерии	7
6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанность и ответственность работников Бухгалтерии.....	11
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	12
8. Делопроизводство Бухгалтерии	12
9. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Бухгалтерии, а также права, обязанности и ответственность руководителя Бухгалтерии и его работников, порядок взаимодействия Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Бухгалтерия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенные официальные наименования: Бухгалтерия.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; гражданским, трудовым, налоговым, валютным, бюджетным, административным законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами госсектора, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других исполнительных органов власти Российской Федерации, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского, налогового учета, и отчетности, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами (распоряжениями) ректора Университета, проректоров, Уставом Университета, Учетной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Университете.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, собственникам имущества Университета, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Университета на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного, бухгалтерского учета Университета;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции Бухгалтерии

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете информации для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

3.3. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

3.5. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.6. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.7. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета.

3.8. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.9. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.10. Обеспечение своевременного перечисления налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

3.12. Принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

3.13. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.14. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.15. Формирование в соответствии с законодательством Российской Федерации Учетной политики Университета в целях бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Обеспечение правильного и своевременного отражения операций, связанных с выбытием, получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), внутренним перемещением, выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового и забалансового учета) объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей в регистрах

бухгалтерского учета согласно представленным первичным учетным документам.

3.17. Обеспечение своевременного и правильного начисления налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Организация бухгалтерского учета доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.19. Обеспечение контроля по своевременному и в полном объеме поступления денежных средств от образовательной и прочих видов деятельности Университета.

3.20. Формирование полной и достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности по оплате образовательных услуг и услуг по прочим видам деятельности.

3.21. Обеспечение обработки кадровых документов в отношении работников Университета (прием, кадровый перевод, командировка, отпуск, увольнение, совмещение должностей), а также иных документов, содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера и т.п.

3.22. Осуществление учета начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, авторских гонораров, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов в адрес работников Университета и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ.

3.23. Участие в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.24. Подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.25. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

3.26. Методическая помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4. Организационная структура Бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета и в ее состав входят следующие структурные подразделения:

- отдел учета финансовых и нефинансовых активов;
- отдел расчетов с работниками и обучающимися;



Положение о Бухгалтерии

- отдел учета и анализа доходов и расходов по образовательным и прочим видам деятельности;

Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора.

4.2. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Бухгалтерии, должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Бухгалтерии разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке;

4.4. Трудовые отношения работников Бухгалтерии регулируются законодательством Российской Федерации о труде;

4.5. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Бухгалтерией

5.1. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.3. Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.4. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии в пределах своих полномочий.

5.4.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Бухгалтерии с учетом целей, задач и направлений ее деятельности.

5.4.4. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Бухгалтерии.

5.4.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Бухгалтерии при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства в сфере противодействия коррупции, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.4.6. Разрабатывает должностные инструкции работников Бухгалтерии, проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Бухгалтерии и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.4.7. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Бухгалтерии приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, решений коллегиальных органов управления Университета.

5.4.8. Ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Университете.

5.4.9. Формирует в соответствии с законодательством Российской Федерации учетную политику Университета в целях бухгалтерского и налогового учета.

5.4.10. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Бухгалтерии.

5.4.11. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.4.12. Координирует работу по ведению бухгалтерского учета Университета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.4.13. Участвует в организации и применении процедур системы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни: системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

5.4.14. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

5.4.15. Организует ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющих бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.4.16. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.4.17. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов, за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

5.4.18. Обеспечивает контроль за направлением расходования средств от приносящей доход деятельности, субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности;

5.4.19. Осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью перечисления:

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- платежей в кредитные организации;

– средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

5.4.20. Обеспечивает подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и в установленные сроки в соответствующие органы.

5.4.21. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

5.4.22. Осуществляет контроль по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, учета доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.4.23. Принимает участие в проведении финансово-хозяйственного анализа Университета и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля.

5.4.24. Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат.

5.4.25. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.4.26. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

5.4.27. Контролирует внедрение современных технических средств и информационных технологий по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

5.4.28. Участвует в работе комиссий Университета по поручению ректора или уполномоченного им лица

5.4.29. Отчитывается о деятельности Бухгалтерии перед ученым советом Университета в установленном порядке.

5.4.30. Подписывает и согласовывает документы бухгалтерского, налогового учета, отчетность Университета в пределах своей компетенции.

5.4.31. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.4.32. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, локальными нормативными актами Университета.

5.5. Главный бухгалтер имеет право:

5.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.5.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных

подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений, работников Университета информацию, документы и материалы, необходимые для надлежащего выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5.5.3. Устанавливать обязательный для всех структурных подразделений и служб Университета порядок и сроки документального оформления операций и представления необходимых документов и сведений для целей бухгалтерского учета.

5.5.4. По поручению ректора и на основании выданной им доверенности представлять интересы Университета по финансовым вопросам во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, органами государственной и муниципальной власти, другими организациями.

5.5.5. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками Университета, по вопросам соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в целях обеспечения его соответствия требованиям законодательства.

5.5.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.5.7. Пользоваться информационными базами, материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5.8. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором, должностной инструкцией.

5.6. Главных бухгалтер несет персональную ответственность за:

5.6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.6.2. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Бухгалтерию, решений органов управления Университета.

5.6.4. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Университете

5.6.5. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.6.6. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора.

5.6.7. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.6.8. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Бухгалтерии в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.6.9. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6.11. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Бухгалтерии

6.1. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению главного бухгалтера, на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Бухгалтерии определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями главного бухгалтера, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Бухгалтерии регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Бухгалтерии может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Бухгалтерии должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Бухгалтерии регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Бухгалтерии определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, главного бухгалтера;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой главному бухгалтеру;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Бухгалтерия в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Бухгалтерией задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство Бухгалтерии

8.1. Делопроизводство в Бухгалтерии ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.