



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Волгоградский  
государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

«19 10 2016. № 15-22-325»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

«19/» 10



**1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее по тексту – университет), создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием и ликвидацией университета.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета по основной деятельности и по личному составу в соответствии с реестрами внутренней и внешней нормативной документации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору или директору филиала университета (для бухгалтерии филиала).

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, на основании приказа ректора университета.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

**2. Цель и задачи**

Название документа: Положение о бухгалтерии		
Разработчик: гл. бухгалтер Иорданская Е.Е.	стр. 1 из 4	Версия 4н
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

2.1. Бухгалтерия создается с целью организации бухгалтерского учета всех финансово-хозяйственных операций университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### **3. Процессы и функции**

3. Бухгалтерия является участником процесса управления финансами университета. В рамках данного процесса бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей университета.

3.2. Планирование и организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы и стипендии, своевременное осуществление расчетов с сотрудниками университета.

3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.8. Организация налогового учета доходов и расходов, имущества и иных объектов учета.

3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы и т.д.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3.18. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

<b>Название документа:</b> Положение о бухгалтерии		
<b>Разработчик:</b> гл. бухгалтер Иорданская Е.Е.	<b>стр. 2 из 4</b>	<b>Версия 4н</b>
<b>Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи</b>		

3.19. Актуализирует информацию о структуре, составе и деятельности подразделения на официальном сайте университета.

#### **4. Структура бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия состоит из бухгалтерий университета и бухгалтерии филиала университета.

4.1.1. В штатный состав бухгалтерии головной организации входят: главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, бухгалтеры и кассиры.

4.1.2. В структуру бухгалтерии университета входят следующие структурные подразделения – отделы: финансовый отдел, расчетный отдел, материальный отдел.

4.1.3. Структура и штаты бухгалтерии филиала утверждаются ректором по представлению директора филиала.

4.1.4. Главный бухгалтер филиала подчиняется непосредственно директору филиала, назначается на должность ректором после согласования кандидатуры с главным бухгалтером и директором филиала.

4.2. Заместители главного бухгалтера подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, назначаются на должность ректором по согласованию с главным бухгалтером.

4.3. Бухгалтеры отделов подчиняются непосредственно заместителям главного бухгалтера соответствующего отдела.

4.4. Основные функции структурных подразделений – отделов бухгалтерии, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми главным бухгалтером, распределение обязанностей между работниками подразделений бухгалтерии осуществляется руководителями структурных подразделений – отделов (заместителями главного бухгалтера).

#### **5. Ответственность и полномочия**

5. Бухгалтерия имеет право:

5.1. Получать у подразделений университета материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления бухгалтерского учета.

5.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

5.3. Представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением действующего законодательства, несвоевременную передачу их, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам осуществления бухгалтерского учета.

5.5. Получать необходимое материально-техническое и информационное обеспечение для осуществления бухгалтерского учета.

5.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

5.7. Главный бухгалтер осуществляет ведение бухгалтерского учета, контролирует выполнение должностных обязанностей заместителей главного бухгалтера, координирует работу отделов бухгалтерии, руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, другими распространяющимися на него нормативными актами.

5.8. Ведение бухгалтерского учета в филиале, контроль работы бухгалтерии филиала осуществляет главный бухгалтер филиала.

Название документа: Положение о бухгалтерии

Разработчик: гл. бухгалтер Иорданская Е.Е.

стр. 3 из 4

Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

5.9. Заместители главного бухгалтера руководят работой бухгалтеров соответствующего структурного подразделения – отдела, осуществляют ведение бухгалтерского учета в соответствии со своими должностными инструкциями.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер университета.

5.11. Ответственность за достоверность бухгалтерского учета в филиале и своевременное представление отчетности несет главный бухгалтер филиала.

5.12. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## 6. Взаимоотношения

6.1. В рамках осуществляемых функций бухгалтерия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями университета, дебиторами и кредиторами по вопросам, возникающим в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. С работниками и студентами университета по расчетам по заработной плате и стипендии.

Главный бухгалтер

Е.Е. Иорданская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

Начальник юридического отдела

И.о. начальника управления кадров

Начальник общего отдела

И.В. Манаенков

С.А. Сафронова

М.В. Бородина

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение о бухгалтерии

Разработчик: гл. бухгалтер Иорданская Е.Е.

стр. 4 из 4

Версия 4н

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи