

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2019 15:57:00  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e576551a8999b1190892af53989420420336ffbf573a434e57789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»

МИ 4.2.3.09-2017

15.03.2019 № 14-02.31

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

15 марта 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ФГБОУ ВО «БГПУ»

Благовещенск 2019

## **1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении БГПУ на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

1.2 Бухгалтерия БГПУ (далее – бухгалтерия) создана в соответствии с приказом ректора БГПУ от 27.07.1930 г.

1.3 Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ.

1.4 Руководство работой бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору БГПУ.

1.5 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

1.6 Бухгалтерия имеет закрепленное за ней руководством БГПУ имущество, помещения, оборудование и несет ответственность за их сохранность и эффективное использование. В бухгалтерию входят расчетный и финансовый отделы.

1.7 В своей работе бухгалтерия руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, локальными нормативными актами БГПУ, связанными с деятельностью бухгалтерии, и настоящим положением.

1.8 Бухгалтерия должна иметь документацию согласно номенклатуре дел бухгалтерии БГПУ.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1 В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель главного бухгалтера по компьютеризации, начальник расчетного отдела, начальник финансового отдела, бухгалтер расчетного отдела, бухгалтер финансового отдела, старший кассир, кассир.

2.2 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор БГПУ по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров, исходя из установленных норм.

2.3 Структура управления бухгалтерии БГПУ представлена в приложении А.

## **3. Задачи и функции**

3.1 Основной задачей бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов БГПУ. Формирование полной и достоверной информации о деятельности БГПУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной дея-

тельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 3.2 Функции бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности БГПУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в БГПУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности БГПУ, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.2.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.2.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.2.11 Учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности БГПУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.2.12 Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии.

3.2.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.2.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности БГПУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.2.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.2.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.2.17 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.18 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.2.19 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.20 Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.2.21 Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### 4. Права

4.1 Права сотрудников бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники бухгалтерии имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

#### 5 Ответственность

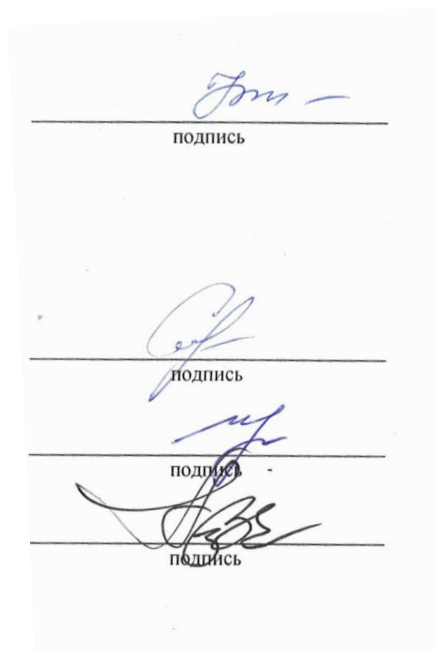
5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Персональная ответственность бухгалтерии устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности сотрудников за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер



Н.Н.Швецова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

А.Е.Сёмина

Начальник отдела  
кадров

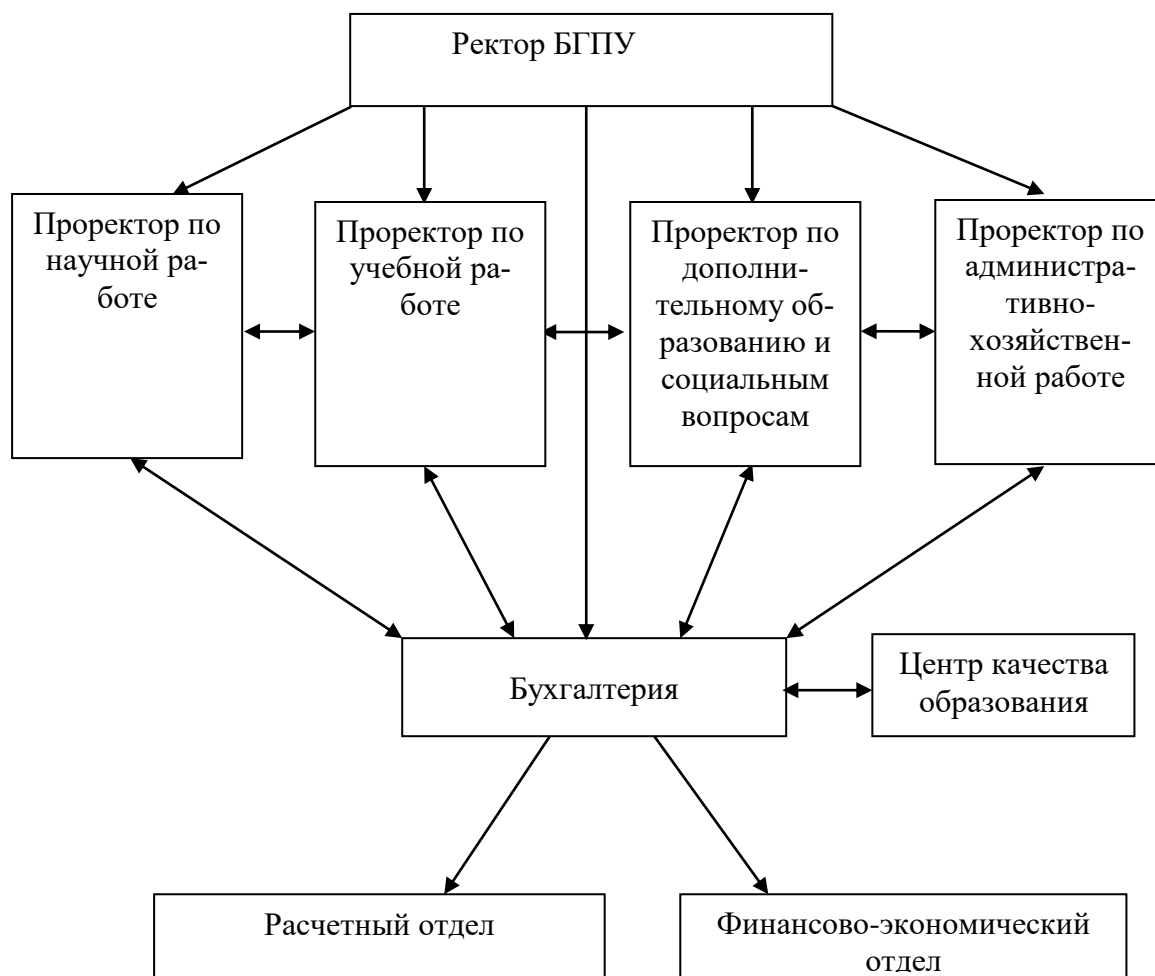
Е.Н. Ивахненко

Директор ЦКО

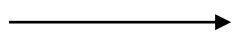
А.П. Кузнецова

## Приложение А

## Структура управления бухгалтерии БГПУ



Условные обозначения:



- административное подчинение;



- функциональные взаимосвязи.

[illegible]

17.Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив	О/У	У	И	У	У	У	У	У	У	У	У	У
18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники	О/У	У										
19.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.	О/У	У										
20.Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.	О/У	О/ У										
21.Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п..	О/У	О/ У										

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность, У – участвует, непосредственно выполняет, И - информируется.

## Приложение В

Φ. 1-02

### Лист регистрации изменений

[illegible]