

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

01.02. 2019 г.

г. Братск

№ 61

Об утверждении Положения о бухгалтерии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»

На основании решения ученого совета от 01.02.2019 г. (протокол № 8),
руководствуясь п. 4.23. Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Ввести в действие Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» с 1 февраля 2019 года.
3. Считать утратившим силу с 1 февраля 2019 года приказ от 04.12.2002 г. № 213.
4. Ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить главного бухгалтера О.В. Преину.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:

О.В. Преина
тел. 325-407



Согласовано:

Проректор по научной
и инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Ученый секретарь



А.А. Соловьева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»

Г.Д. Гаспарян

«01/02» 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-3.6-109-2.0-2019

Версия 2.0

Братск, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Преина О.В., заместитель начальника ПФО

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от «01» февраля 2019 г. (протокол № 8)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «01» февраля 2019 г. № 61

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный технический университет», утвержденного приказом ректора от 04 декабря 2002 г. № 213

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ	5
6. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ	6
7. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ	6
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ	8
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ	9
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	9
11. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И/ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРИИ	9
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы Бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Требования данного Положения обязательны для Бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2.4. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2.5. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2.7. Федерального закона от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете" и признании утратившей силу статьи 1 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 2.7. Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 2.8. Распорядительные, инструктивные и нормативные документы Министерства финансов Российской Федерации;
- 2.9. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента и качества. Основные положения и словарь».
- 2.10. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента и качества. Требования»
- 2.11. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;
- 2.12. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;
- 2.13. Политика и цели федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» в области качества.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом;

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственных операций в денежной оценке;

Дебиторская задолженность – задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.;

Документооборот – путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив;

Инвентаризация – уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату;

Кредиторская задолженность – сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам;

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;

Стандарт бухгалтерского учета – документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета, а именно: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;

Бухгалтерия – бухгалтерия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;

Положение – Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «БрГУ» и осуществляет деятельность под его руководством.

4.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке: приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ». Прием и сдача дел при назначении главного бухгалтера ФГБОУ ВО «БрГУ» оформляется актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Основной целью Бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ» и его имущественном комплексе, необходимой для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает бухгалтерский, налоговый и статистический учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Основными задачами Бухгалтерии:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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 нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;

- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового кодексов;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

6. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров, начальником планово-финансового отдела.

В состав Бухгалтерии входят следующие группы:

- расчетная;
- учета доходов и расходов;
- материальная;
- финансовая.

7. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Для достижения поставленных целей и задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

7.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.2. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством (Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. 402-ФЗ) и исходя из структуры и особенностей деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.3. Осуществление работы по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета.

7.4. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

7.5. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и другими юридическими и физическими лицами, а также сохранностью денежных средств и ТМЦ.

7.6. Контроль за отражением в учете хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка ведения документооборота, а также электронного документооборота.

7.7. Подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской, финансовой и оперативной отчетности, а также порядка проведения инвентаризации.

7.8. Проведение инвентаризации и учет нефинансовых активов, ТМЦ, денежных средств, обязательств, расчетов с контрагентами.

7.9. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

7.10. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждение потерь и непроизводительных расходов.

7.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов, реализации продукции, работ, услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ», а также финансовых, расчетных операций с органами Федерального казначейства.

7.12. Учет доходов и расходов средств, поступающих от приносящей доход деятельности, субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели.

7.13. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, а также за перечислением заработной платы на банковские карты работников в установленные сроки.

7.14. Контроль за расходованием стипендиального фонда, организацией и правильностью расчетов по выплате всех видов стипендий и материальной поддержки обучающимся, а также за их перечислением на банковские карты обучающихся в установленные сроки.

7.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

7.16. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, а также в государственные внебюджетные фонды.

7.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и ТМЦ, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

7.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и ТМЦ, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

7.19. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

7.20. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

7.21. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины

7.22. Составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, сводных отчетов обособленных структурных подразделений, налоговой и статистической отчетности, предоставление их установленные сроки в соответствующие органы и главному распорядителю.

7.23. Подготовка информации о фактах финансово-хозяйственной жизни ФГБОУ ВО «БрГУ» по формам и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.24. Проверка бухгалтерского учета и отчетности в обособленных структурных подразделениях.

7.25. Разработка совместно с планово-финансовым отделом плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.26. Осуществление расчетов с обучающимися.

7.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и ТМЦ, а также расчетных обязательств.

7.28. Учет доверенностей на получение ТМЦ, регистрацию доверенностей на представление интересов ФГБОУ ВО «БрГУ» и выполнение различных действий от лица ректора работниками ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.29. Выдает финансовые справки работникам и обучающимся ФГБОУ ВО «БрГУ», предусмотренные законодательством Российской Федерации и по установленным формам.

7.30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров, соглашений, заключаемых на приобретение нефинансовых активов и ТМЦ, выполнение работ, услуг, а также приказов, представлений, служебных записок об установлении, назначении работникам окладов, стимулирующих надбавок к заработной плате, премий, о назначении стипендий обучающимся.

7.31. Рассмотрение и визирование Положений о структурных подразделениях ФГБОУ ВО «БрГУ» на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

7.32. Вынесение на рассмотрение ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» предложений по рациональному, эффективному использованию средств от приносящей доход деятельности, полученных субсидий на выполнение государственного задания и иные цели.

7.33. Обеспечение выполнения в Бухгалтерии требований, действующей в ФГБОУ ВО «БрГУ» системы менеджмента качества.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Права и обязанности работники Бухгалтерии и главный бухгалтер реализуют в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

8.1. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и их руководителей документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников ФГБОУ ВО «БрГУ» надлежащего оформления всех финансовых документов, поступающих в Бухгалтерию;
- проверять в структурных подразделениях соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, ТМЦ и других ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, установленному порядку и настоящему Положению;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором ФГБОУ ВО «БрГУ»;

8.2. Бухгалтерия обязана:

- в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- исполнять приказы ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и сроки, установленные внутренними документами;
- своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в ФГБОУ ВО «БрГУ», порядок работы с персональными данными;
- поддерживать необходимый для занимаемой должности уровень квалификации.

8.3. Главный бухгалтер имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- вносить ректору ФГБОУ ВО «БрГУ» предложения о поощрении работников Бухгалтерии, либо применении дисциплинарных взысканий к ним.
- требовать со всех сотрудников ФГБОУ ВО «БрГУ» документальное оформление хозяйственных операций в соответствии с законодательством и предоставление в Бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер;

- представлять в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «БрГУ» интересы, относящиеся к компетенции Бухгалтерии в налоговых, финансовых органах, государственных внебюджетных фондах, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях.

Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Работники Бухгалтерии несут ответственность:

9.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба – на основаниях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», правилами внутреннего трудового распорядка и трудового законодательства.

9.2. Первичные учетные документы должны быть составлены при совершении факта хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, **не несет ответственность** за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 № 357-ФЗ).

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия в своей финансово-хозяйственной деятельности взаимодействует с руководством и со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ», юридическими и физическими лицами для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

Бухгалтерия оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся ФГБОУ ВО «БрГУ» по финансовым вопросам в рамках деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ».

11. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И/ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Ликвидация и/или реорганизация Бухгалтерии производится в соответствии с приказом ректора на основании решения ученого совета по представлению главного бухгалтера.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании решения ученого совета в установленном в ФГБОУ ВО «БрГУ» порядке.