

Министерство просвещения РФ
Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»
Н.В. Гутова
_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

Куйбышев 2020

Сведения о документе

РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.В. Гутовой, к.ф.н., доцента

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета «31» августа 2020 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО приказом от «01» сентября 2020 г. № 54-УМФ

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.

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 КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению сотрудниками бухгалтерии.

2. 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"
ФГБОУ ВО "НГПУ" - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

3. Общие положения

3.1 Бухгалтерия является вспомогательным структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» .

3.2 Бухгалтерия не является юридическим лицом.

3.3 Бухгалтерия осуществляет деятельность по ведению бухгалтерского учета.

3.4 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом директора.

3.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность главного бухгалтера определяются должностной инструкцией.

3.6 Административный контроль и оценку деятельности бухгалтерии осуществляет директор.

3.7 Бухгалтерия имеет штампы (приложение А), бланки и иную атрибутику.

3.8 Ежегодно главный бухгалтер оценивает результативность деятельности подразделения и финансовую деятельность филиала, и представляет результаты этой оценки на ученом совете КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» .

3.9 Бухгалтерия решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными организациями, общественными объединениями и иными организациями.

3.10 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и иные отношения в сфере высшего образования,

Уставом ФГБОУ ВО "НГПУ", Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО "НГПУ", Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

3.11 Деятельность бухгалтерии отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел.

3.12 Место нахождения бухгалтерии: 632387, Россия, Новосибирская область, г.Куйбышев, Молодежная ул., д. 7, каб. № 119. Контакты: тел.: (8-383) 625-14-55, 625-14-58; e-mail: buh@kbnspu.ru.

4. Основные задачи и функции

4.1. Бухгалтерия решает следующие задачи:

а) формирование полной и достоверной информации о деятельности КФ 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 КФ 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.

4.2. Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.2.1. обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

4.2.2. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.2.3. непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами;

4.2.4. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных

операций;

4.2.5. учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности, а также финансовых, расчетных операций;

4.2.6. обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

4.2.7. 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.;

4.2.8. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.2.9. 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;

4.2.10. контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Центрального банка России;

4.2.11. 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;

4.2.12. рассмотрение и санкционирование приемки и выдачи денежных средств, рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.3 Функции сотрудников бухгалтерии:

1) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел, прием сотрудников по вопросам осуществления безналичных платежей;

2) своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;

3) подготовка платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передача оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;

4) учет поступления и расходования денежных средств;

5) 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.

- 6) полный учет поступления и движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;
- 7) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 8) ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;
- 9) оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности;
- 10) контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законности списания материальных ценностей;
- 11) контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» ;
- 12) участие в проведении выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» ;
- 13) участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям материальных ценностей;
- 14) работа с материально-ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;
- 15) хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.
- 16) своевременный ввод информации о заработной плате, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по личному составу;
- 17) 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;
- 18) ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников, подготовку расчетных листков работников;
- 19) выдачу справок о начисленной заработной плате, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 20) передачу сведений о доходах сотрудников налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 21) регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;

- 22) 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;
- 23) регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;
- 24) своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;
- 25) 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;
- 26) составление и сдачу в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды деклараций, расчетов и другой информации, требуемой законодательством Российской Федерации;
- 27) выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;
- 28) прием сотрудников КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам начисления и выплаты заработной платы;
- 29) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению;
- 30) своевременный ввод информации о стипендиях, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по студенческому составу;
- 31) обработка первичных документов, являющихся основанием для начисления стипендии, подготовку для сдачи их в архив;
- 32) прием обучающихся по вопросам начисления стипендии;
- 33) выдача справок о начисленной стипендии и материальной помощи в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 34) передача сведений о доходах обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 35) регистрация, исполнение и хранение исполнительных листов;
- 36) своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению стипендии, формирование данных персонифицированного

учета;

- 37) выверка расчетов по начислению стипендий, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам;
- 38) прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты стипендии подразделению.
- 39) составление кассовой заявки, заказ наличных денежных средств в банке;
- 40) контроль и оформление приходных ордеров, расходных ордеров и их регистрацию;
- 41) ведение учета денежных документов;
- 42) своевременная проверка кассовых отчетов, отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;
- 43) 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;
- 44) хранение кассовых документов, подготовку документов для сдачи их в архив.
- 45) прием и выдача наличных денежных средств из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;
- 46) обеспечение соблюдения сроков выдачи заработной платы;
- 47) обеспечение соблюдения лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- 48) своевременное составление кассовых отчетов;
- 49) контроль ведения кассовых документов кассиром-операционистом, своевременности сдачи ими выручки;
- 50) хранение денежных документов;
- 51) хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.
- 52) своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении документов, служащих основанием для бухгалтерских операций;
- 53) работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;
- 54) контроль поступления средств по заключенным договорам;
- 55) сверка расчетов с обучающимися;
- 56) своевременное и правильное исполнение возлагаемых задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела;
- 57) учет доходов в разрезе каждого заключенного договора;

- 58) отслеживание сроков закрытия этапов договоров;
- 59) участие в формировании финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей.
- 60) выставление счетов, счетов-фактур организациям, предприятиям за выполненные работы и оказанные услуги;
- 61) выписка доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 62) работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;
- 63) сверка расчетов с контрагентами;
- 64) участие в формировании финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей;
- 65) контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью, сроками ее погашения;
- 66) ведение различных справочников для формирования бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности;
- 67) контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в бухгалтерию; ведение учета расходов будущих периодов, формирование резервов;
- 68) формирование налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;
- 69) контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;
- 70) ведение регистров налогового учета;
- 71) ведение переписки, а также выверка расчетов с исполнительными органами власти по налогам и сборам;
- 72) ведение работы совместно с экономическим управлением и бухгалтерией ФГБОУ ВО «НГПУ» по оптимизации налогообложения; подготовка бухгалтерской отчетности;
- 73) обеспечение методического единства ведения учета, оказание методической помощи подразделениям в вопросах бухгалтерского учета;
- 74) контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;
- 75) составление сводного бухгалтерского баланса ФГБОУ ВО "НГПУ" и сводных форм бухгалтерской отчетности;
- 76) составление сводных налоговых деклараций по налогу на прибыль.
НДС:
- 77) организация сбора документов у подразделений по запросам контрольно-ревизионных и налоговых органов;
- 78) прием сотрудников подразделений КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;
- 79) ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и

отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

80) предварительная экспертиза проектов договоров (контрактов), положений, инструкций, направляемых на визирование в бухгалтерию;

81) экспертиза отдельных первичных документов, поступающих в бухгалтерию КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по указанию главного бухгалтера;

82) организация внутреннего документооборота бухгалтерии.

5. Взаимосвязи

5.1 При осуществлении установленных функций бухгалтерии взаимодействуют с подразделениями КФ ФГБОУ ВО "НГПУ", выборными органами.

5.2 Бухгалтерия взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

6. Права и обязанности

6.1 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач. 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) осуществляет подбор кадров;
- ж) вносит на рассмотрение директора предложения по развитию отдельных направлений деятельности бухгалтерии и филиала в целом;
- и) контролирует исполнение приказов и распоряжений директора 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) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

м) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.2 Для выполнения возложенных задач бухгалтерия имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КФ 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 соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

д) вносить предложения руководству КФ 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 директором КФ ФГБОУ ВО "НГПУ";

и) представлять в установленном порядке от имени КФ 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 директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

л) запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии;

м) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО "НГПУ", Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими

их нормативными актами.

8.4 Главный бухгалтер имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления филиала при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью бухгалтерии;
- б) представлять филиал на семинарах, совещаниях и конференциях, по направлениям деятельности бухгалтерии;
- в) запрашивать от структурных подразделений 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 директору для принятия мер;
- ж) вносить предложения директору 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 КФ ФГБОУ ВО "НГПУ", либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер, либо неоднократно нарушал трудовую дисциплину;
- и) согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;
- к) представлять разногласия директору в отношении ведения бухучета.

7.5 Работники бухгалтерии обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

7.6 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.