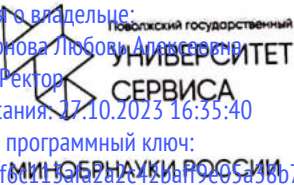


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2023 16:35:40
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f60113a0a211c425aaf9e05a38b76e



Поволжский государственный
УНИВЕРСИТЕТ
СЕРВИСА
МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Л.А. Выборнова

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 20

г. Тольятти

О бухгалтерской службе университета (Бухгалтерии)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерская служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – Бухгалтерия, Университет) является структурным подразделением Университета, возглавляется главным бухгалтером и подчиняется непосредственно ректору университета, а также взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета,

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета.

1.4. Работники Бухгалтерии, включая главного бухгалтера, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, Налоговым и Бюджетным кодексами РФ, указами и распоряжениями Учредителя, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Трудовым Кодексом РФ, должностными инструкциями работников Бухгалтерии и настоящим Положением.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор университета по согласованию с главным бухгалтером.

1.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором университета и главным бухгалтером или

уполномоченными ими на то лицами.

1.8. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним 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 учета (Плана счетов казначейского учета), 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.

2.1.2. 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.

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

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

2.1.5 Оптимальное планирование доходов и расходов в соответствии с потребностями Университета.

2.1.6 Обеспечение рационального и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств, полученных на содержание университета.

2.1.7 Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление образовательного процесса университета.

2.1.8 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета (далее ПФХД), правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.1.9 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с установленными нормами, нормативами и сметами.

2.1.10 Формирование ценовой политики на платные услуги Университета.

2.1.11 Анализ исполнения плановых показателей.

2.1.12 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления финансовых и других видов документов.

2.1.13. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2 Функции бухгалтерии.

2.2.1 К функциям в сфере экономики и финансов относятся:

2.2.1.1 Составление и корректировка ПФХД университета в соответствии с установленным порядком.

2.2.1.2 Формирование показателей ПФХД по поступлениям и выплатам на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год, исходя из представленной Минобрнауки России информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом закона о бюджете на осуществление соответствующих целей (субсидии на иные цели);
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Министерства науки и образования РФ планируется передать в установленном порядке учреждению;
- средств от приносящей доход деятельности.

2.2.1.3 Формирование и распределение средств в разрезе кодов видов расходов и кодов экономической классификации между структурными подразделениями университета.

2.2.1.4 Анализ потребностей университета и его структурных подразделений в материалах, оборудовании, услугах сторонних организаций.

2.2.1.5 Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов определения цен по видам образовательных услуг с целью обеспечения полного возмещения затрат на обучение специалистов высшего и среднего профессионального образования, расчет размера стипендии по категориям обучающихся в соответствии с Положением о порядке назначения стипендий.

2.2.1.6 Проведение комплексного финансового и экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета, контроль за выполнением подразделениями плановых показателей.

2.2.1.7 Разработка мероприятий по эффективному использованию финансовых ресурсов, обеспечению экономии и выявлению дополнительных внутренних резервов.

2.2.1.8 Подготовка предложений по установлению (изменению) размеров должностных окладов отдельных должностей и категорий работников университета.

2.2.1.9 Обеспечение статистического учета по всем экономическим показателям деятельности университета, систематизация статистических материалов. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки для предоставления в статистические органы и Минобрнауки России ежеквартальной, годовой и периодической, разовой отчетности.

2.2.1.10 Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности университета, методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам оплаты труда, ценовой политики, подготовки приказов по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

2.2.2 К функциям в области труда, заработной платы и выплат обучающимся относятся:

2.2.2.1 Разработка совместно с соответствующими подразделениями университета проектов штатных расписаний всех видов персонала и определение источников финансирования.

2.2.2.2 Согласование приказов о приеме на работу, увольнении и переводе работников, на предмет соответствия устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера действующему в университете Положению об оплате труда работников

2.2.2.3 Разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления компенсационных и стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществления контроля за правильностью их применения.

2.2.2.4 Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и видам оплаты труда за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год)

2.2.2.5 Представление в Министерство науки и высшего образования РФ информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников университета в порядке и по формам, определенным Министерством.

2.2.2.6 Участие в подготовке проекта коллективного договора университета по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

2.2.2.7 Участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.2.8 Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.2.2.9 Ежемесячное начисление стипендий и других выплат обучающимся.

2.2.2.10 Представление в Министерство науки и высшего образования РФ информации по расходованию стипендиального фонда университета в порядке и по формам, определенным Министерством

2.2.3 К функциям в области бухгалтерского и налогового учета относятся:

2.2.3.1 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, 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;

2.2.3.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета;

2.2.3.3 Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2.3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

2.2.3.5 Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

2.2.3.6 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;

2.2.3.7 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, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета;

2.2.3.8 Точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.2.3.9 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

2.2.3.10 Организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), аналитический учет по видам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

2.2.3.11 Обеспечение своевременного 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, погашения задолженностей по ссудам;

2.2.3.12 Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

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

2.2.3.14 Оформление документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

2.2.3.15 Составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.2.3.16 Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

2.2.3.17 Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.2.4 К функциям в сфере методологии бухгалтерского учета относятся:

2.2.4.1 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности университета.

2.2.4.2 Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации, с внесением

соответствующих изменений в локальные нормативные документы университета, касающиеся планово-финансовой работы.

2.2.4.3 Подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, ведение переписки с федеральными и муниципальными органами по вопросам текущей финансовой деятельности университета.

2.2.5 Возложение на Бухгалтерию функций, не относящейся к ее компетенции, не допускается.

3. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Структуру и штаты Бухгалтерии утверждает ректор университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета.

3.2. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. В состав бухгалтерии входят:

- материальная группа – учет имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами, прием-выдача денежных средств;

- расчетная группа – расчет заработной платы, стипендий пособий, расчет налогов и взносов по заработной плате;

- планово-финансовая группа – планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности университета, учет доходов от платной деятельности, учет обязательств, расчет и планирование налогов.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия имеет право:

4.1 Требовать неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями, службами своевременного оформления и сдачи в бухгалтерию необходимых документов.

4.2 Не принимать к исполнению документы, противоречащие установленному порядку и действующему законодательству, нарушающие финансовую дисциплину.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 Участвовать в обсуждении вопросов по подготовке локальных актов, касающихся финансовых вопросов деятельности университета.

4.5 Оказывать методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам экономических расчетов, учета, подготовки отчетности, планирования и анализа.

4.6 Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач.

4.7 Самостоятельно вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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, учреждениями.

4.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.9 Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации.

4.10 Вносить на рассмотрение руководителя представления о назначении, перемещении и увольнении работников Бухгалтерии, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.11 Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок (инвентаризаций).

4.12 Участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам планово-экономической деятельности университета.

4.13 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии в соответствии с настоящим положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер и другие работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой отчетности и прочих документов, касающихся деятельности Бухгалтерии, несет главный бухгалтер.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Бухгалтерия взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с Учетной политикой, Уставом университета, настоящим Положением.

6.2 Работники Бухгалтерии при осуществлении своей деятельности могут взаимодействовать с любыми структурными подразделениями университета.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

Главный бухгалтер

С.В. Машина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом

Н.В. Петрова

Начальник управления правового обеспечения

М.Н. Билякаева

Специалист по охране труда

М.В. Григорьева

Ознакомлен:

Васильева Н.А.

Маслова Т.А.

Машина С.В.

Билимо В.С.