

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

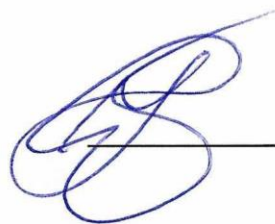
ПСП ВГУ 4.1. 253.30 – 2025

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ВГУ

Ю.Н. Старилов

18.09.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - Бухгалтерией

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - И.о. проректора по экономике и контрактной
службе Л.С. Коробейникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ - Главный бухгалтер О.Н. Урывская

УТВЕРЖДЕНО приказом и.о. ректора от 22.09.2025 № 0926

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.253.30 - 2024 Положения о бухгалтерии
Воронежского государственного Университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета.

Полное наименование – Бухгалтерия Воронежского государственного Университета.

Сокращенное наименование – Бух.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3021.

Место нахождения бухгалтерии – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, 1 (учебный корпус ВГУ № 1).

Бухгалтерия непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

Решение о реорганизации и ликвидации бухгалтерии принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019г. №103н; требованиями законодательства РФ и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг; Положением об осуществлении закупок и Положением о закупке Воронежского госуниверситета; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Миссией Университета; Политикой Университета в области качества образования; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5 Бухгалтерия имеет штамп для заверения копий документов, штампы для приема входящей и отправки исходящей информации.

2 Основные задачи

Задачи бухгалтерии:

2.1 Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Университета, в том числе:

- внутренний контроль принятых к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета,
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни,
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2 Осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

2.4 Обеспечение руководства Университета полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.5 Предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета.

2.6 Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Функции бухгалтерии

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой Университета.

3.4 Разработка самостоятельных форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции Университета.

3.5 Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств в соответствии с учетной политикой Университета.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7 Своевременное представление в установленном порядке в соответствующие органы полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

3.10 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате работникам, а также стипендий студентам и аспирантам Университета.

3.11 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

3.12 Организация исчисления и уплаты взносов в соответствующие фонды и составление отчетности в эти фонды.

3.13 Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов.

3.14 Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.15 Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.16 В целях своевременного выставления пеней ежемесячное направление в отдел правового сопровождения деятельности Университета сведений о дебиторской задолженности в отношении Университета.

3.17 Формирование актов сверок взаимных расчетов с контрагентами.

3.18 Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях.

3.19 Предоставление закупочных заявок в планово-финансовый отдел для формирования плана-графика закупок.

3.20 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.

3.21 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4 Управление

4.1 Управление бухгалтерией осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

Прием на работу главного бухгалтера оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Главный бухгалтер выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.

На период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера или другого работника бухгалтерии в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является ведущий бухгалтер (по командировкам и подотчетным лицам). Уполномоченный по качеству координирует деятельность бухгалтерии по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества бухгалтерии. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5 Структура бухгалтерии

Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономике и контрактной службе и отделом труда и заработной платы.

6 Права и ответственность

6.1 Права и ответственность работников бухгалтерии определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2 Работники бухгалтерии имеют право требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений.

6.3 Работники бухгалтерии несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное предоставление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7 Делопроизводство

7.1 Делопроизводство в бухгалтерии ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел бухгалтерии и др.

7.2 Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий бухгалтер (по оформлению приходных и расходных ордеров). Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на бухгалтерию задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Бухгалтерия взаимодействует:

8.1 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

8.1.1 Бухгалтерия передает:

- сведения об остатках на лицевом счете Университета;
- сведения о поступлениях денежных средств и расходах по статьям затрат в разрезе субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, иной приносящей доход деятельности;
- копии бухгалтерских отчетов, сдаваемых в контролирующие или вышестоящие органы;
- копии результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- сведения о просроченной кредиторской задолженности;
- ежемесячные сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате, стипендиальном фонде;
- сведения о фактических затратах по научно-исследовательским темам и работам, выполняемым по научно-исследовательским договорам.

8.1.2 Бухгалтерия получает:

- плановые показатели по доходам и расходам в соответствии с планом ФХД;
- сведения для отчетов ИАС «МОНИТОРИНГ», СБИАС, ГИИС «Электронный бюджет»;
- сметы расходов по субсидиям на выполнение государственного задания, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета;
- сметы расходов по научно-исследовательским темам, договорам на проведение научно-исследовательских работ.

8.2 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

Бухгалтерия обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя отчетной информации.

8.3 Взаимодействие со Службой закупок.

8.3.1 Бухгалтерия передает:

- закупочные заявки и обоснование на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров;
- оперативную информацию об осуществлении оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- оперативную информацию об уплате денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- оперативную информацию о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения контрактов;
- исполненные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- акты сверок платежей по контракту;
- проверенные и зарегистрированные счета, товарные накладные, приходные ордера, счета-фактуры, акты выполненных работ всех подразделений университета.

8.3.2 Бухгалтерия получает:

- зарегистрированные счета, договоры (ГПХ), товарные накладные, приходные ордера, счета-фактуры, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

8.4 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета

8.4.1 Бухгалтерия в индивидуальном порядке работникам Университета передает:

- денежные средства безналичным перечислением или наличными через кассу в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях в день выплаты заработной платы, независимо от способа ее получения, лично или по заявлению на электронную почту;
- доверенности на получение материальных ценностей материально ответственным лицам.

8.4.2 Бухгалтерия получает:

- документы для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени и графики сменности при суммированном учете рабочего времени.

8.4.3 Работники бухгалтерии в индивидуальном порядке получают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы физических лиц;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности бухгалтерии осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в бухгалтерии, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.С. Коробейникова