

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

ПСП ВГУ 4.1.253.30 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Д.А.Ендовицкий

19.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - бухгалтерией

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Главный бухгалтер О.Н. Урывская

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 19.11.2019 № 0936

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.253.30-2016 Положения о бухгалтерии Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно проректору по экономике и контрактной службе.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета.

Полное наименование – Бухгалтерия Воронежского государственного Университета.

Сокращенное наименование – Бух.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3021.

Место расположения подразделения – учебный корпус ВГУ № 1 (г. Воронеж, Университетская площадь, 1).

1.2 Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной 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; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; 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 о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет»; Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 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

Основными задачами бухгалтерии являются:

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

- принятие 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 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 государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности.

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. 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.

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

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

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

4.3 Главный бухгалтер принимается на должность приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

4.4 Главный бухгалтер непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

4.5 В бухгалтерии приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность бухгалтерии по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

6 Права и ответственность работников подразделения

6.1 Права и ответственность работников бухгалтерии определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по экономике и контрактной службе.

6.2 Работники бухгалтерии имеют право требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления 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 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Бухгалтерия передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки по территории РФ.

7.1.2 Бухгалтерия получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную бухгалтерии.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Бухгалтерия передает:

- Положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии;
- служебные записки о надбавках работникам бухгалтерии, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Бухгалтерия получает:

- копии приказов по личному составу;
- пакет документов для оплаты листков нетрудоспособности;
- копии должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Бухгалтерия передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых бухгалтерией, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные бухгалтерией, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tgm.vsu.ru.

7.3.2 Бухгалтерия получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

7.4.1 Бухгалтерия передает:

- данные, необходимые для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- данные бухгалтерского учета и отчетности, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации в рамках компетенции работников планово-финансового отдела.

7.4.2 Бухгалтерия получает:

- плановые показатели по доходам и расходам в соответствии с планом ФХД.

7.5 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Бухгалтерия передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

7.5.2 Бухгалтерия получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.6.1 Бухгалтерия передает:

- отчетную информацию о фактических затратах в разрезе научных тем, грантов и

т.д.

7.6.2 Бухгалтерия получает:

- копии приказов и распоряжений об открытии финансирования на конкретные научные темы, гранты.

7.7 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 Бухгалтерия передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

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

7.7.3 Бухгалтерия получает:

- Инструкции пользователя,

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- Средства для ввода данных в ИИС.

7.7.4 Бухгалтерия имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета, необходимым для проведения расчетов и составления отчетности;

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности бухгалтерии.

7.8 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.8.1 Бухгалтерия передает:

- данные необходимые для составления приказов о социальных выплатах.

7.8.2 Бухгалтерия получает:

- копии приказов о выплате материальной помощи и других социальных выплатах работникам Университета.

7.9 Взаимодействие с Отделом по воспитательной работе.

7.9.1 Бухгалтерия передает:

- отчетную информацию о фактических расходах на выплату академической и социальной стипендий, материальной помощи (студентам), приобретение путевок, оплату расходов на проведение спортивно-массовых, культурных и иных мероприятий.

7.9.2 Бухгалтерия получает:

- копии приказов о назначении стипендий, документы для оформления оплаты путевок, а также услуг на проведение спортивно-массовых, культурных и иных мероприятий.

7.10 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.10.1 Бухгалтерия передает:

- информацию о балансовой стоимости библиотечного фонда.

7.10.2 Бухгалтерия получает:

- документы для оплаты литературы, периодических и иных изданий.

7.11 Взаимодействие со Службой закупок.

7.11.1 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, договоры, товарные накладные, приходные ордера, счета-фактуры, акты выполненных работ всех подразделений университета.

7.11.2 Бухгалтерия получает:

- зарегистрированные счета, договоры (ГПХ), товарные накладные, приходные ордера, счета-фактуры, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.12 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.12.1 Бухгалтерия передает:

- данные бухгалтерского учета и отчетности, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в рамках компетенции работников отдела стратегического развития;

7.12.2 Бухгалтерия получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций бухгалтерии.

7.13 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.13.1 Бухгалтерия передает:

- служебные записки о разработке проектов контракта, договора, дополнительных соглашений с приложением необходимых документов;

- исполненные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- акты сверки взаимных расчетов с контрагентами.

7.13.2 Бухгалтерия получает:

- служебные записки о направлении копии требования (претензии) Университета об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении подписанного контрагентом акта сверки взаимных расчетов с приложением документов (в случае выявления претензии контрагенту);

- служебные записки о направлении копии возражений поставщика (подрядчика, исполнителя) на требование (претензию) об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении копии требования (претензии) поставщика (подрядчика, исполнителя) об уплате неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении копии решения суда о взыскании неустойки (штрафа, пени) с приложением необходимых документов.

7.14 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета

7.14.1 Бухгалтерия передает:

- исполненные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.14.2 Бухгалтерия в индивидуальном порядке работникам Университета передает:

- денежные средства безналичным перечислением или налично 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 через уполномоченного представителя;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.14.3 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.

7.14.4 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;
- пакет документов для получения социальных пособий.

8 Делопроизводство

Бухгалтерия осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел бухгалтерии.

Ответственным за ведение делопроизводства в бухгалтерии является заместитель главного бухгалтера.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности бухгалтерии осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся главным бухгалтером проректору по экономике и контрактной службе или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Н. Урывская