

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Молодчик Анатолий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2026 10:00:55
Уникальный программный ключ:
2beaa818a3ac56b6ecef50a0c8aa357da8f8d06

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ММ А.В. Молодчик
(приказ № 693 от «28» января 2020 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 6 от «28» января 2020 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент Казанцева Е.С. Казанцева
(протокол № 6 от «24» января 2020 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Челябинск, 2020

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми документами.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией образовательной организации.

1.1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору образовательной организации.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора образовательной организации.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру образовательной организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности
- настоящее Положение.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет старший бухгалтер, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по образовательной организации.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Налоговым кодексом;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета и иными нормативно-правовыми документами бухгалтерского учета;
- Уставом образовательной организации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами ректора образовательной организации;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- Настоящим Положением.

1.7. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета образовательной организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор образовательной организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальством отдела кадров.

1.9. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером и оформляется должностными инструкциями.

1.10. Изменения и дополнения в Положении о бухгалтерии вносятся главным бухгалтером, рассматриваются на ученом совете и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Организация и ведение в соответствии с существующим законодательством бухгалтерского учета и отчетности образовательной организации.

2.2. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности образовательной организации.

2.3. Контроль за выполнением решений ректора образовательной организации по вопросам финансовой деятельности.

3. Функции

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, а также с учетом специфики деятельности образовательной организации необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации.

3.5. Контролирует проведение хозяйственных операций.

3.6. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядок документооборота.

3.7. Организует бухгалтерский и налоговый учет и отчетность образовательной организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Обеспечивает своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательной организации, его имущественном положении, доходах и расходах на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.

3.9. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.

3.11. Обеспечивает своевременный учет издержек, результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.

3.12. Обеспечивает правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.13. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.14. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, кассовой дисциплины, и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.15. Разрабатывает и внедряет рациональную систему учетной документации, прогрессивных форм и методов внедрения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.16. Составляет баланс, а также другую бухгалтерскую и статистическую отчетность и обеспечивает представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности бухгалтерии.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Первичные документы и регистры бухгалтерского и налогового учета.

4.2. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность.

4.3. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения, связи с другими структурными подразделениями

5.1. Бухгалтерия принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы ректора.

5.2 Бухгалтерия взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями, с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии с организационной структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.3 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений образовательной организации, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

5.4 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации

6. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

6.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

6.4. Получать от филиала и структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию функций.

6.5. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

6.6. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по вопросам своей деятельности.

6.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с ректором университета.

6.8. Представлять по поручению ректора в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

6.9. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации сотрудниками университета в области финансово-экономической деятельности и имущественных отношений.

6.10. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях университета проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и своевременное представление квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, и балансов, сведения соответствующим органам.

7.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.