

## ПОЛОЖЕНИЕ

29.01.2021 № 12

о бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – университет).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора университета по решению ученого совета.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору. Структура бухгалтерии утверждается ректором.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Штатная численность бухгалтерии утверждается ректором.

1.7. Заместитель (заместители) главного бухгалтера и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;

уставом университета;

учетной политикой;

настоящим Положением;

иными локальными актами университета.

## **2. Структура бухгалтерии**

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

финансовая группа;

расчетная группа;

материальная группа.

2.3. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором университета.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

2.5. В структуру бухгалтерии могут быть включены другие отделы и (или) группы, решение о создании или укрупнении которых по инициативе главного бухгалтера принимает ректор университета.

## **3. Основные задачи бухгалтерии**

Основными задачами бухгалтерии являются:

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

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. 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.

4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.11. 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.

4.12. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

## **5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций и решения задач бухгалтерия, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в части вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности, имущественных отношений университета.

## **6. Права**

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

6.4. 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.

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

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

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

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

6.9. Представительствовать 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.

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

6.11. 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. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер.

7.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером.

## **8. Оценка работы**

Оценка работы бухгалтерии определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

## **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового положения.

Согласовано:

Главный бухгалтер  
Зам. начальника УКДиПО

С.В. Землянская  
Ю.В. Кайзер