



Минобрнауки России

ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

Система менеджмента качества

СМК-П-1-80-06-18

Локальные нормативные акты, регулирующие общие положения

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

А.Р. Галустов

06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК-П-1-80-06-18

Армавир, 2018 г.

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Главный бухгалтер	Карабахян О.Н.	
Согласовано	Проректор по экономике и финансовому контролю	Зинченко Е.П.	
	Начальник юридического отдела	Супрунов А.В.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Дорофеева О.А.	
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 14 » 06 2018 г.	
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 9 от « 15 » 06 2018 г.	
Рассмотрено первичной профсоюзной организации работников и студентов ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 1 от « 31 » 06 2018 г.	
Принято Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 11 от « 19 » 05 2018 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 80 от « 19 » 06 2018 г.	
Соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001-2008)			Стр. 1 из 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Финансового управления-федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее - Университет, Вуз, ФГБОУ ВО «АГПУ», АГПУ) и находится в подчинении проректора по экономике и финансовому контролю.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется

- ✓ Конституцией Российской Федерации,
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Налоговым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального казначейства и иными нормативно-правовыми актами и методическим материалами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (налогового) учета и отчетности;
- ✓ Утвержденными нормами и стандартами бухгалтерского учета и отчетности;
- ✓ Утвержденными нормативными документами по соблюдению пожарной безопасности и техники безопасности, правилами внутреннего распорядка;
- ✓ Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета. Штатное расписание утверждается ректором университета в зависимости от выполняемых задач.

1.4. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет начальник финансового отдела.

1.5. Должностные инструкции утверждаются ректором университета или уполномоченным проректором.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, физическими и юридическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2. Составление всех видов отчетности по финансово-хозяйственной деятельности университета, входящих в компетенцию бухгалтерии.

2.3. Осуществление контроля за поступлением и расходованием всех видов средств (финансовых, товарно-материальных ценностей и иных) университета.

2.4. Своевременные и полные расчеты с поставщиками, сотрудниками, внебюджетными фондами и налоговыми органами.

2.5. Финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

СМК-П-1-80-06-18	Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 6
------------------	---	-------------

- 3.1. Обеспечение в установленном порядке бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 3.2. Составление сводной периодической, квартальной и годовой отчетности по финансово-хозяйственной деятельности университета.
- 3.3. Осуществление финансового контроля за обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.
- 3.4. Обеспечение контроля за проведением и обобщением результатов инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, средств в расчетах, а также за своевременным оформлением материалов по недостачам, растратам, хищениям, передачей дел в необходимых случаях в правоохранительные органы.
- 3.5. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.
- 3.6. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.7. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.
- 3.8. Организация учета основных средств, износа, арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении учреждения.
- 3.9. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.10. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 3.11. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.
- 3.12. Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.
- 3.13. Организация учета готовой продукции, общехозяйственных расходов и отчетности по готовой продукции.
- 3.14. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования контрольно-кассовых машин при проведении расчетов при реализации товаров (работ, услуг) населению за наличный расчет.
- 3.15. Осуществление финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом, по прочим операциям финансово-хозяйственной деятельности университета, по учету подотчетных сумм и расчетов по реинвестированию в основную, уставную деятельность.
- 3.16. Организация учета инвестиционно-финансовой деятельности.
- 3.17. Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.
- 3.18. Организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств.
- 3.19. Своевременная подготовка приказа об учетной политике и иных приказов.
- 3.20. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета, разработка внутренних форм первичного учета, соблюдение графика документооборота.
- 3.21. Обеспечение хранения бухгалтерской документации, передача в архив и уничтожение в установленном порядке.
- 3.22. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности учреждения с соблюдением коммерческой тайны в соответствии с утвержденным перечнем, а также иной конфиденциальной информации.
- 3.23. Выполняет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждается ректором университета в соответствии с объемами работ и нормативами численности специалистов и служащих, и количеством структурных подразделений учреждения. В состав бухгалтерии входят отделы:

- Финансовый отдел;
- Расчетный отдел;
- Материальный отдел;

4.1.1. Финансовый отдел осуществляет

- учет фактических и кассовых расходов, контроль за исполнением плана ФХД в части субсидий и нормативных публичных обязательств, средств от приносящей доход деятельности, за использованием средств в соответствии с целями уставной деятельности, сметами, планом ФХД;
- учет субсидий на выполнение государственного задания и иных целевых субсидий в детализации;
- учет и контроль подотчетных сумм, расходования денежных средств, движения депонированных сумм и иных расчетов;
- аналитический и синтетический учет по поступлению средств из федерального бюджета через Управление федерального казначейства;
- сводный учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность всех хозяйственных операций;
- учет получения и выдачи денежных средств, бланков строгой отчетности (далее БСО), путевок и других;
- учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовых машин;
- инкассационные операции;
- ведение всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и БСО с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;
- составление кассового плана и кассовых заявок;
- контроль за исполнением заключенных договоров;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая командировочные расходы, коммунальные платежи, междугородные переговоры, бланки строгой отчетности и др.);
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности по коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;
- инвентаризация финансовых обязательств и БСО в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- учет фактических и кассовых расходов за счет внебюджетных средств;
- аналитический и синтетический учет по видам внебюджетных и целевых средств;
- финансовый контроль за целевым использованием внебюджетных средств в целом и по видам в соответствии с утвержденными сметами и (или) планами ФХД;
- аналитический персонализированный учет поступлений за платные образовательные услуги и учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;
- финансовый контроль за использованием внебюджетных средств на оплату и стимулирование труда по подразделениям;
- контроль за оформлением заявок, первичных документов, платежных поручений, ведение сплошного реестра платежных поручений в соответствии с установленными правилами безналичных расчетов в РФ;
- подготовка оперативной управленческой информации по движению внебюджет-

ных средств а по видам и подразделениям в соответствии с распоряжениями главного бухгалтера;

4.1.2. Расчетный отдел осуществляет

- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с персоналом, ее счетная обработка;
- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования в соответствии с приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФоМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством РФ;
- своевременное начисление и контроль за перечислением налогов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, платежей в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством;
- финансовый контроль и анализ за целевым использованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств на оплату и стимулирование труда в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, планами и сметами;
- учет всех видов расчетов по выплатам обучающимся;
- учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
- финансовый контроль и анализ целевого использования бюджетных, внебюджетных и целевых средств на выплаты обучающимся;
- сводный учет и отчетность по стипендиям, трансфертам, прочим выплатам.

4.1.3. Материальный отдел осуществляет

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами;
- учет основных средств и их амортизации;
- учет непроизведенных активов;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- учет затрат на производство (включая издательство);
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источниками финансового обеспечения;
- аналитический учет по материально ответственным лицам;
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- сводный учет и отчетность в части движения материальных запасов и основных средств.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5. Бухгалтерия имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от министерства и других органов исполнительной власти Российской Федерации и Краснодарского края, налоговых органов, внебюджетных фондов, граждан и юридических лиц информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей.

5.2. Требовать соответствующего документального оформления хозяйственных операций и представления всех необходимых документов и сведений. Вышеуказанные требования обязательны для всех работников университета. В случае разногласий между ректором университета (уполномоченным проректором) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций главный бухгалтер имеет право принять данные документы к исполнению с письменного распоряжения ректора (уполномоченного проректора), который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.3. Вносить на рассмотрение ректора университета (уполномоченного проректора) предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. На повышение квалификации путем обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, симпозиумах по направлению университета.

5.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия несет ответственность за:

6.1. Своевременное, эффективное и качественное соблюдение нормативных правовых актов, исполнения установленных процедур и операций в строгом соответствии с технологическими и административными регламентами в процессе выполнения бухгалтерией возложенных на нее функций.

6.2. Достоверность отчетности о финансово-хозяйственной деятельности университета, а также информации, подготовленной Бухгалтерией.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы Бухгалтерии, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает должностными инструкциями в соответствии с распределением полномочий работников Бухгалтерии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета АГПУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором АГПУ (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АГПУ
ПРЕЗИДИУМ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 8 от 31.05.2018 г.

О согласовании положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач: организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности; ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной; формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов; контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер. К данному положению нами не выявлены существенные замечания.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 18 июня 2018 г.**

На заседании присутствовали 25 членов Совета из 26. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Ж.А. Арустамян.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

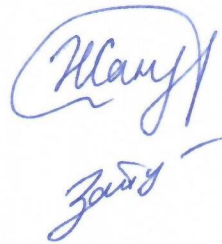
ВЫСТУПИЛИ: К.А. Арутюнян, Я.Ю. Мильцина с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Ж.А. Арустамян предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Студсовета АГПУ



Ж.А. Арустамян

Секретарь Студсовета АГПУ

Л.Н. Зайцева

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 9
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15 июня 2018 г.**

На заседании присутствуют 5 членов Совета из 5.

Рассмотрение проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

СЛУШАЛИ: Т.Е. Ефимову.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет».

ВЫСТУПИЛИ: И.В. Титова, Т.В. Юнеман с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Т.Е. Ефимова предложила членам Совета проголосовать за текст проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

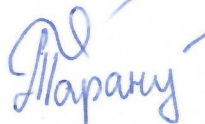
ПОСТАНОВИЛИ: одобрить текст проекта «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» без внесения изменений.

Председатель Совета родителей



Т.Е. Ефимова

Секретарь Совета родителей



Е.Е. Таранцова