



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

10.11.2023 № 382-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении
положения о подразделении
«Бухгалтерия»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении «Бухгалтерия» (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 15 ноября 2023 г.
- 3 Главному бухгалтеру Вакуленко К.В. в срок до 24 ноября 2023 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
- 4 Главному бухгалтеру Вакуленко К.В. в срок до 24 ноября 2023 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Бухгалтерия» - на 10 л.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

К.В. Вакуленко 13 25

КВ 1 08.11.2023

С:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения.docx

КОПИЯ ВЕРНА
УКД

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Университета

от 10. 11.20 23 № 382 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»

(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Бухгалтерия]

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется на основании приказа ректора университета.

1.3 Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается приказом ректора.

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности учреждений, финансируемых за счет федерального бюджета; приказами и иными нормативными документами Министерства финансов РФ, Федерального казначейства РФ, внутренними локальными актами университета, регламентирующими ведение бухгалтерского учета в университете.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

2.2 Главный бухгалтер подчиняется ректору университета.

2.3 В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

2.4 Структура бухгалтерии утверждается в установленном порядке ректором университета.

2.5 В структуру бухгалтерии входит отдел расчетов по оплате труда.

2.6 Начальник отдела расчетов по оплате труда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью деятельности бухгалтерии является ведение бухгалтерского учета в университете в соответствии с единой методологией и правилами учета в организациях государственного сектора.

3.2 Основными показателями деятельности являются:

- выполнение контрольных соотношений всех взаимоувязываемых показателей в формах бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление достоверной отчетности.

3.3 Целью деятельности отдела расчетов по оплате труда является расчет и выплата заработной платы работникам университета, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера с физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей), стипендий и иных мер материальной поддержки обучающимся, а также социальных пособий для работников университета и обучающихся, предусматриваемых законодательством Российской Федерации.

4 Задачи подразделения

Задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- выплата заработной платы, стипендий и социальных пособий работникам и обучающимся университета;
- контроль над исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД);
- контроль над состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами (в т.ч. работниками по заработной плате и студентами по стипендии);
- контроль над сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

5 Функции подразделения

Функциями бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бюджетному учету и других нормативных и правовых актов;
- контроль над правильным оформлением первичных учетных документов

и законностью совершаемых операций;

- контроль правильного расходования средств в соответствии с ПФХД, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата заработной платы работникам, стипендий обучающимся университета;
- расчет и уплата налогов и иных обязательных платежей;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения ПФХД, с юридическими и физическим лицами;
- подготовка данных для проведения инвентаризаций имущества, иных активов и финансовых обязательств, отражение результатов инвентаризации в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции бухгалтерских служб; хранение документов и регистров бухгалтерского учета как на бумажных, так и на машинных носителях (совместно с подразделением, обеспечивающим функционирование информационных ресурсов университета) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в **приложении А**.

7 Права подразделения

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах своих должностных обязанностей имеет право:

- требовать от всех подразделений университета соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение порядка принятия, хранения и(или) использования материальных ценностей;
- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- не принимать к учету оформленные ненадлежащим образом документы либо документы по операциям, которые противоречат законодательству;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, относящимся к учету имущества и состоянию расчетов и не требующим согласования с ректором;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

8 Ответственность подразделения

Главный бухгалтер и другие лица, ответственные за ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от его ведения в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

Бухгалтерия осуществляет свои функции, взаимодействуя, как правило, со всеми подразделениями университета, а в необходимых случаях с отдельными работниками (лицами, ответственными за использование и/или хранение имущества, включая бланки строгой отчетности и нематериальные активы, работниками, получившими аванс на различные хозяйственные цели).

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности бухгалтерии осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

11 Записи

11.1 Записи ведутся в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии согласно **приложению Б**.

11.2 Управление и виды записей бухгалтерии определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4, Руководству по качеству и представлены в таблице 1.

Таблица 1

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
6.2	Должностные инструкции сотрудников	Главный бухгалтер	Согласно НД	3 года
7.4	Докладные записки, связанные с обеспечением деятельности бухгалтерии	Главный бухгалтер	Сервер университета	3 года

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.6	Статистическая отчетность (П-1, П-услуги, П-2(краткая), П-2(инвест), 11(краткая))	Главный бухгалтер	Система ЭДО СБИС	3 года
	Регистры бухгалтерского учета, документы бухгалтерского учета связанные с ведением кассовых операций, расчета заработной платы, карточки по учету и движению нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Помещения бухгалтерии, сервер университета	5 лет по истечении года формирования
8.1	Положение о подразделении	Главный бухгалтер	Согласно НД	3 года
8.2	Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	ГИИС «Электронный бюджет	3 года
8.6	Ответы на обращения граждан по вопросам выплаты заработной платы, стипендий, пособий	Начальник отдела расчетов по оплате труда	Отдел расчетов по оплате труда	1 год
8.7	Налоговые декларации и расчеты	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела расчетов по оплате труда	Система ЭДО СБИС	4 года

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Матрица ответственности

	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Начальник отдела расчетов по оплате труда	Ведущий бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Ведущий бухгалтер по учету НФА	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер	Старший кассир
Организация ведения бухгалтерского учета, разработка рабочего плана счетов учета	О, И								
Составление бухгалтерской отчетности	О, И	И							
Своевременное проведение расчетов: - с поставщиками и подрядчиками;							О		И
- с работниками по оплате труда;			О						И
- с подотчетными лицами;							О		И
- с заказчиками услуг		О						И	И
- по налогам и иным платежам в бюджет	О	О	О						И
Контроль поступивших первичных документов, включая их оформление, решение о принятии их к учету	О, И	О, И	О, И	И	И	И	И		
Составление бухгалтерских справок, необходимых для формирования записей в регистрах бухгалтерского учета	О, И	О, И	И			И	И	И	
Формирование записей в регистрах бухгалтерского учета	О, И	О, И	И			И	И	И	
Составление первичных документов по учету нефинансовых активов						О, И			

	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Начальник отдела расчетов по оплате труда	Ведущий бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Ведущий бухгалтер по учету НФА	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер	Старший кассир
Формирование инвентаризационных ведомостей (описей): - нефинансовых активов;						О, И			
- денежных средств;		О, И							
- расчетов с поставщиками;							О, И		
- расчетов с подотчетными лицами;		О					О, И		
- расчетов по налогам и прочим обязательствам;	О	О, И							
- расчетов с заказчиками								О, И	
Формирование кассовых документов	О, И	О, И	И	И	И		И	И	И
Составление и представление форм статистической отчетности	О, И						И	О, И	
Составление и представление форм налоговой отчетности	О	О, И	О, И						
Хранение первичных документов и учетных регистров	О	И	О, И	И		И	И	И	И

О – ответственный за проведение и конечный результат работы.

И – непосредственный исполнитель.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Номенклатура дел бухгалтерии

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02-1	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-02-2	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-02-3	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 (а)	Подлинник в Секторе делопроизводства
01-02-4	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в Секторе по работе с персоналом
01-02-5	Годовой бухгалтерский отчет университета (копия)		Постоянно ст. 268 (а)	Подлинник формируется в ГИИС электронный бюджет
01-02-6	Квартальный бухгалтерский отчет (копия)		5 лет ст. 268 (б)	Подлинник формируется в ГИИС электронный бюджет
01-02-7	Акты проверок Инспекции по налогам и сборам		5 лет ст. 141(а)	При условии проведения проверки
01-02-8	Акты проверок внебюджетных фондов		10 лет ст. 141 (а)	
01-02-9	Налоговые отчеты и регистры налогового учета		5 лет ст. 276	
01-02-10	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 276	
01-02-11	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 70	
01-02-12	Регистры бухгалтерского учета (мемориальные ордера, приложения к мемориальным номерам, главная книга)		5 лет ст. 276	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-02-13	Приложение к журналу операций расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст.292 (ж)	Журнал ведется в электронном виде
01-02-14	Приложение к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 323	Журнал ведется в электронном виде
01-02-15	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет ст. 323	Журнал ведется в электронном виде
01-02-16	Договоры с банками ОФК		5 лет ст. 259	После истечения срока договора
01-02-17	Книга учета выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 292 (д)	
01-02-18	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет ст. 282	
01-02-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
01-02-20	Договоры, государственные контракты с поставщиками и подрядчиками		5 лет ЭПК ст.224	После истечения срока действия контракта, прекращение обязательств по контракту
01-02-21	Договоры с арендаторами федерального имущества		10 лет ст.94 (а)	После истечения срока действий договора
01-02-22	Кассовая книга		5лет ст. 292 (а)	
01-02-23	Приложение к журналу операций по счету «Касса»		5 лет ст.292 (в)	Журнал ведется в электронном виде
01-02-24	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами (копии электронных платежных документов, копии выписок операций по лицевым счетам в федеральном казначействе и кредитных организаций)		ДМН	Журнал ведется в электронном виде
01-02-25	Список личного состава бухгалтерии		ДМН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-02-26	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 172 (1)	
01-02-27	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст.423 (б)	
01-02-28	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-02-29	График отпусков сотрудников (копия)		3 года ст. 453	Подлинник у УКД
01-02-30	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
01-02-31	Опись дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1), 170	После утверждения описи/акта
01-02/1 Отдел расчетов по оплате труда				
01-02/1-1	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50 лет ЭПК ст. 296	
01-02/1-2	Исполнительные листы работников		5 лет ст. 299	После исполнения
01-02/1-3	Договоры , акты выполненных работ с физическими лицами (приложение к журналу операций по оплате труда 226)		50лет ст.301	Журнал ведется в электронном виде
01-02/1-4	Акты о выполнении почасовой нагрузки, табель учета времени штатных сотрудников (приложение к журналу операций по оплате труда 211)		5 лет ст. 402	Журнал ведется в электронном виде