

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

П 6.70.43.01–2016

Балашов 2016

БИ СГУ	Положение о бухгалтерии	П 6.70.43.01-2016
--------	-------------------------	-------------------

### Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО бухгалтерией Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г.Чернышевского»
2. УТВЕРЖДЕНО приказом директора от 08.11.2016 № дд1-09
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 08.11. 2016 г.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 6.43.01-2010 «Положение о бухгалтерии», утвержденного приказом директора от 27.12.2010 г. № 280-ОД.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

БИ СГУ	Положение о бухгалтерии	П 6.70.43.01-2016
--------	-------------------------	-------------------

## **1 Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением БИ СГУ (далее – институт).

1.2 Бухгалтерия подчиняется директору института и осуществляет деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации об образовании;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- Уставом университета;

- Положением о БИ СГУ;

- приказами и распоряжениями директора института;

- нормативными документами СГУ и БИ СГУ, настоящим Положением.

## **2 Структура и состав бухгалтерии**

2.1 Структуру и состав бухгалтерии утверждает директор института.

2.2 Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института. Обязанности, права и ответственность главного бухгалтера определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников бухгалтерии определяются руководителем бухгалтерии и отражаются в их должностных инструкциях.

## **3 Основные цели и задачи бухгалтерии**

3.1 Основной целью деятельности бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества БИ СГУ, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2 К основным задачам бухгалтерии относятся:

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **4. Функции бухгалтерии**

4.1 При реализации задач бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности: финансовую, организационную, аналитическую, информационную и др.

4.2 К основным функциям бухгалтерии относятся:

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирования доходов и расходов;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

Всего листов: 6	Лист 2
-----------------	--------

БИ СГУ	Положение о бухгалтерии	П 6.70.43.01-2016
--------	-------------------------	-------------------

– обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

– организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

– формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах;

– разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

– учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

– своевременное и правильное оформление документов;

– контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников;

– правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

– участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

– принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

– участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

– обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

– разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

– составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях БИ СГУ;

– рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

– рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на

БИ СГУ	Положение о бухгалтерии	П 6.70.43.01-2016
--------	-------------------------	-------------------

выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании т.п.;

– обеспечение выполнения в бухгалтерии требований, действующей в институте системы менеджмента качества.

## **5 Взаимодействие и связи бухгалтерии с другими подразделениями**

5.1 Бухгалтерия осуществляет финансово-хозяйственную деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также со сторонними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

## **6 Права бухгалтерии**

6.1 Права бухгалтерии реализует главный бухгалтер в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Бухгалтерия имеет право:

– требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

– требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

– проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

– вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок;

– 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 директора института;

– вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института;

– представлять в установленном порядке от имени института 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

## **7 Ответственность**

7.1 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за невыполнение бухгалтерией возложенных на нее функций и не использование предоставленных прав.

## **8 Организация деятельности структурного подразделения**

8.1 Управление деятельностью бухгалтерии осуществляется посредством:

– планирования деятельности;

– реализации работ;

– контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;

– анализа результатов и постоянного улучшения деятельности;

8.2 Планирование деятельности включает:

– установление сроков исполнения работ;

Всего листов: 6	Лист 4
-----------------	--------

БИ СГУ	Положение о бухгалтерии	П 6.70.43.01-2016
--------	-------------------------	-------------------

– назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности бухгалтерии.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;
- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;


– высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнением её работниками своих функциональных обязанностей.

Руководитель разработки:  
директор БИ СГУ

 24.10.16  
личная подпись, дата

А.В. Шатилова

Ответственный исполнитель  
главный бухгалтер

 24.10.16  
личная подпись, дата

В.А. Кушинская

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт

 24.10.16  
личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:  
ведущий инженер  
по качеству

 - 24.10.2016  
личная подпись, дата

Н.П. Толстолицких

