



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЯрГУ

А.В. Иванчин

А.В. Иванчин
« 21 » июля 2024 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Цели и задачи.....	4
5. Функции.....	4
6. Управление, структура и штаты	5
7. Права и ответственность.....	6

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Взамен «Положения о бухгалтерии»,
утвержденного приказом ректора ЯрГУ от 29.12.2018 № 1349

Утверждено приказом ЯрГУ от 22.01.2024 № 58
Дата введения 22.01.2024

1. Область применения

Настоящее «Положение о бухгалтерии» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру, штаты, права и ответственность бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова» (далее – ЯрГУ, Университет).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет;
- Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;
- Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;
- Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Учетная политика ЯрГУ);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Общие положения

3.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору ЯрГУ.

3.2 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим российским законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, Учетной политикой ЯрГУ, распоряжениями и указаниями ректора, настоящим Положением, должностными инструкциями.

3.3 Требования в письменной форме главного бухгалтера (лица, его заменяющего) в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в бухгалтерии, обязательны для всех работников Университета как экономического субъекта.

3.4 Бухгалтерия имеет и использует в своей деятельности следующие печати:

- круглая печать «Для финансовых документов», содержащая полное и сокращенное наименования Университета в соответствии с Уставом ЯрГУ, в одном экземпляре;

- круглая печать «Для листков нетрудоспособности», содержащая полное и сокращенное наименования Университета в соответствии с Уставом ЯрГУ, в одном экземпляре;

- круглая печать «Для счетов», содержащая полное и сокращенное наименования Университета в соответствии с Уставом ЯрГУ, в одном экземпляре;

- круглая печать «Для банковских и кассовых документов», содержащая полное и сокращенное наименования Университета в соответствии с Уставом ЯрГУ, в двух экземплярах;

- иные печати, закрепленные за бухгалтерией соответствующим приказом ректора ЯрГУ.

Хранение и использование вышеуказанных печатей осуществляется в соответствии с приказом ректора ЯрГУ.

4. Цели и задачи

4.1 Основной задачей бухгалтерии является организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта хозяйственной деятельности Университета для формирования полной и достоверной информации (бухгалтерской и налоговой отчётности), о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, на основании которой становится возможным:

- принятие экономических решений;

- анализ соблюдения законодательства при осуществлении Университетом хозяйственных операций;

- анализ целесообразности хозяйственных операций;

- анализ наличия и движения имущества и обязательств;

- анализ использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета.

5. Функции

Для решения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

5.1 Формирование учетной политики и организация бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

5.2 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

5.3 Своевременная, полная и правильная регистрация и накопление в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах. Оформление (в части кассовых, банковских документов, платежных ведомостей, доверенностей на получение материальных ценностей и бухгалтерских справок) и принятие к учету оформленных и утвержденных в установленном порядке первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Университета.

5.4 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

5.5 Составление и представление в установленные сроки бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.6 Внутренний контроль (самоконтроль) ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.7 Ведение налогового учета, составление и представление в установленные сроки налоговой отчетности:

- обобщение информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации;

- формирование полной и достоверной бухгалтерской информации, необходимой для определения налоговой базы Университета за соответствующий отчетный (налоговый) период;

- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

5.8 Участие в разработке и реализации мер по предупреждению недостач, растрат и других финансовых нарушений и злоупотреблений.

5.9 Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

5.10 Участие в проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

5.11 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

5.12 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, поэтапному переходу на применение электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

5.13 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и бухгалтерского архива.

5.14 Обеспечение предоставления в другие подразделения Университета по их запросам информации об объектах учета, содержащейся в бухгалтерских регистрах.

6. Управление, структура и штаты

6.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЯрГУ.

6.2 Главный бухгалтер осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ и его должностной инструкцией

6.3 Должностные обязанности работников бухгалтерии устанавливаются в их должностных инструкциях.

6.4 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7. Права и ответственность

Работники бухгалтерии имеют право:

7.1 Требовать от подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления документов, а также сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

7.2 Не принимать к исполнению и учету документы, которые не соответствуют требованиям, установленным для оформления первичных учетных документов, используемых при формировании и расходовании средств бюджетного учреждения.

7.3 Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка оформления приемки, перемещения, расходования и выдачи в личное пользование товарно-материальных и других ценностей.

7.4 Представлять ректору ЯрГУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

7.5 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.6 Представлять в установленном порядке от имени ЯрГУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными кредитными учреждениями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

7.7 По согласованию с ректором ЯрГУ (проректором) привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета и других отраслях для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

7.8 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию функций несет главный бухгалтер.

7.9 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

7.10 Главный бухгалтер и работники возглавляемой им бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни Университета.