

Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 29 декабря 2023 г. № 254-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 29 декабря 2023 г. № 254-05

Ввести в действие с
01 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской службе (далее – Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ». Бухгалтерская служба (далее – БС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.3. БС непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.4. Создание, реорганизация или ликвидация БС производится по приказу ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.5. В своей деятельности БС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности БС;

- Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- приказами, распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- распоряжениями проректоров ФГБОУ ВО «ПГТУ» по вопросам, входящим в их компетенцию;

- настоящим Положением;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ;

- иными локальными нормативными актами по вопросам, касающимся деятельности БС.

1.6. Деятельность БС финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания и (или) средств от приносящей доход деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.7. Текущее и перспективное планирование деятельности БС организовывается с учетом его целей, задач и направлений деятельности.

1.8. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ» и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ» предоставляется ежемесячно или при необходимости.

1.9. БС имеет круглую печать с наименованием «Для бухгалтерских и финансовых документов», полным наименованием и ИНН Университета, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников БС разрабатывается, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

2.2. Штатное расписание БС и его последующие изменения утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ» по представлению главного бухгалтера.

2.3. Работники БС назначаются на должности (освобождаются от должности) приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ» на основании заключенного сторонами трудового договора по представлению главного бухгалтера.

2.4. Должностные обязанности работников БС определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в ФГБОУ ВО «ПГТУ» порядке, и трудовым договором.

2.5. Работники БС выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ».

2.6. Работники БС должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы подразделения.

2.7. Все работники БС вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы подразделения.

2.8. Распределение обязанностей между работниками подразделения производится главным бухгалтером и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных, настоящим Положением, антикоррупционной политикой Университета, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями БС являются:

3.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ» и его имущественном положении.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ» и выявление внутрихозяйственных резервов.

3.2. Основными задачами БС являются:

3.2.1. Формирование оперативных сводных отчетов, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и предусмотренные сроки в соответствующие органы.

3.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.2. Обеспечения соблюдения порядка ведения кассовых операций.

4.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ», состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

4.4. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из фактов хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.5. Осуществление учета в ФГБОУ ВО «ПГТУ»:

- расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе источников доходов;

- анализ доходов ФГБОУ ВО «ПГТУ» в разрезе видов деятельности в текущем периоде, в том числе, анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направлений подготовки;

- контроль и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- сравнение фактических и плановых показателей с целью оперативной оценки финансового состояния ФГБОУ ВО «ПГТУ» и тенденций его развития.

4.6. Учет санкционированных расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета, принятых к исполнению бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;

– формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений.

4.7. Осуществление внутреннего контроля:

4.7.1. За целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.7.2. За своевременным и правильным оформлением первичных документов по совершаемым финансово-хозяйственным операциям.

4.7.3. За соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ».

4.7.4. За своевременным взысканием дебиторской погашением кредиторской задолженности.

4.7.5. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. БС возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ» на основании заключенного сторонами трудового договора.

5.2. На должность главного бухгалтера БС могут быть назначены лица, отвечающие следующим требованиям:

– имеющие высшее образование (профильное) магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование;

– стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, не имеющих ограничения на работу в образовательном учреждении, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Главный бухгалтер осуществляет руководство БС в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Главный бухгалтер должен повышать квалификации по профилю работы БС не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

5.5. На период отсутствия (командировка, отпуск и др.) главного бухгалтера, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ», который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Главный бухгалтер БС обязан:

6.1.1. Руководить деятельностью БС в пределах своих полномочий.

6.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на БС задач и функций.

6.1.3. Организовывать взаимодействие БС с другими структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «ПГТУ», а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

6.1.4. Согласовывать в установленные сроки работы БС с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ПГТУ» и третьими лицами в пределах своих полномочий.

6.1.5. Начислять и выплачивать в установленные сроки заработную плату работникам ФГБОУ ВО «ПГТУ»; выдавать работникам справки по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

6.1.6. Начислять и своевременно перечислять в соответствии с законодательством Российской Федерации налоги и сборы, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иные платежи.

6.1.7. Вести учет доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

6.1.8. Своевременно проводить расчеты с юридическими и физическими лицами.

6.1.9. Проводить инвентаризацию: расчетов с дебиторами и кредиторами, имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ФГБОУ ВО «ПГТУ», своевременно отражать их результаты в учете.

6.1.10. Вести налоговый учет, составлять и своевременно сдавать налоговую и иную отчетность в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

6.1.11. Организовывать работу материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.1.12. Принимать меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

6.1.13. Своевременно составлять бухгалтерскую отчетность на основе достоверных документов и соответствующих бухгалтерских записей, и передавать учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

6.1.14. Составлять и своевременно представлять в соответствующие органы и организации полную и достоверную информацию о деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ», его имущественном положении, доходах и расходах.

6.1.15. Разрабатывать и принимать формы первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрено типовых унифицированных форм.

6.1.16. Хранить документы (первичные учетные документы регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочие документы, связанные с деятельностью БС на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в ФГБОУ ВО «ПГТУ».

6.1.17. Обеспечивать соблюдение в БС установленного в ФГБОУ ВО «ПГТУ» порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

6.1.18. Организовывать своевременное выполнение плана работы, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «ПГТУ».

6.1.19. Представлять в установленные срок отчеты о проделанной работе ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ».

6.1.20. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

6.1.21. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

6.1.22. Разрабатывать должностные инструкции работников БС.

6.1.23. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников БС и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

6.1.24. Распределять обязанности между работниками БС, контролировать их работу. Повышать свои знания и навыки по профилю работы БС, обеспечивать повышение квалификации его работников.

6.1.25. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ПГТУ», нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ», соблюдению работниками БС дисциплины труда, требований правил по охране труда, электро- и пожарной безопасности.

6.1.26. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы БС, представлять их на согласование и утверждение в установленном в ФГБОУ ВО «ПГТУ» порядке.

6.1.27. Контролировать и обеспечивать отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, выбытием, перемещением активов на основании первичных документов.

6.1.28. Не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования.

6.1.29. Осуществлять взаимодействие с отделами и подразделениями ФГБОУ ВО «ПГТУ» по вопросам бухгалтерского учета.

6.1.30. Обеспечивать и контролировать подготовку данных по учету активов для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

6.1.31. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ПГТУ» по данным бухгалтерского учета и отчетности.

6.1.32. Предоставлять статистическую и прочую аналитическую отчетности, формируемую по данным бухгалтерского учета.

6.1.33. Оказывать методическую помощь работникам БС по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

6.1.34. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- правила русского языка и культуры речи;
- правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

6.1.35. Знать порядок обработки и отражения учетной информации с применение автоматизированного учета с помощью специализированного программного обеспечения.

6.2. Главный бухгалтер (его заместители) имеет (ют) право:

6.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности БС.

6.2.2. Вносить на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО «ПГТУ» в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников БС, изменении штатного расписания БС, предложения о поощрении особо отличившихся работников БС, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

6.2.3. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников БС.

6.2.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ПГТУ» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности БС.

6.2.5. Согласовывать документы, подготовленные БС, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ПГТУ».

6.2.6. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности БС, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.2.7. Перераспределять работу между работниками БС в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2.8. Привлекать работников других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ПГТУ» и других структурных подразделений сторонних организаций к участию в работе БС по согласованию с руководством ФГБОУ ВО «ПГТУ» на основе заключенных сторонами договоров.

6.2.9. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ПГТУ» по вопросам, касающимся деятельности БС.

6.2.10. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности БС, в пределах своей компетенции.

6.2.11. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками БС правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- повышением квалификации работников БС.

6.2.12. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ПГТУ» требовать от работников БС объяснения, в том числе в письменном виде.

6.2.13. Предоставлять ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ» информацию о структурных подразделениях, материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для реализации целей и задач БС.

6.2.14. Представлять ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ» информацию о структурных подразделениях, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению первичной бухгалтерской документации и представлению ее в БС.

6.2.15. Главный бухгалтер БС (его заместители) имеет(ют) иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ».

6.3. Права и обязанности работников БС устанавливаются должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер (его заместитель) несет(ут) персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ», за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на БС функций, приказов и распоряжений руководства ФГБОУ ВО «ПГТУ», в том числе за:

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил обработки защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на БС функций;

- невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед БС;

- недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых БС, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «ПГТУ» и установленным в ФГБОУ ВО «ПГТУ» правилам подготовки и оформления документов;

- недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «ПГТУ» и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных главным бухгалтером БС;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «ПГТУ» Правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и указаний руководства ФГБОУ ВО «ПГТУ». и иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

- несвоевременное представление отчетной документации;

- нарушение техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;

- иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «ПГТУ», локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ПГТУ».

7.2. Главный бухгалтер и его заместители несут материальную ответственность за причинение материального ущерба ФГБОУ ВО «ПГТУ», в том числе порчу или уничтожение по небрежности или неосторожности вверенного имущества и т.п., в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников БС устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Установлены следующие служебные направления взаимодействия:

8.1.1. С ректором ФГБОУ ВО «ПГТУ» по вопросам деятельности БС.

Получает: приказы, распоряжения, указания и иные документы, касающиеся деятельности БС.

Представляет: проект плана работы БС, отчеты о проделанной работе, предложения по совершенствованию деятельности БС, служебные записки.

8.1.2. Со структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «ПГТУ» по вопросам предоставления первичных учетных

документов с целью их дальнейшего отражения на счетах бухгалтерского учета.

8.1.3. С отделом кадров по предоставлению кадровых приказов, больничных листов.

8.1.4. С юридическим отделом, отделом тендерных закупок и договорной работы по вопросам заключенных договоров.

Получает: оригиналы заключенных договоров, реестры договоров по 44-ФЗ и 223-ФЗ и иные документы.

8.2. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности БС в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ» и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПГТУ».

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заместитель главного бухгалтера

С. А. Чамлай

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

В. В. Нечепоренко

Ведущий специалист
юридического отдела

Л. В. Бондарь