

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ  
от 28.12.2018 № 01-06-01-96

ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее- Положение, Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом СГСПУ одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СГСПУ в порядке, установленном действующим законодательством.

Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора СГСПУ по представлению главного бухгалтера.

При назначении на должность главный бухгалтер принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела в порядке, установленном в СГСПУ.

Главный бухгалтер осуществляет единоначалие в системе управления бухгалтерией; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором СГСПУ.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-федеральным законом РФ № 402-ФЗ от «О бухгалтерском учете»;

-планом счетов по бюджетному учету и инструкцией по его применению; -  
настоящим положением;

-Уставом СГСПУ, учетной политикой вуза.

- другими нормативными правовыми документами.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СГСПУ под руководством главного бухгалтера.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета СГСПУ финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Хранение бухгалтерских документов и регистров учета, расчетов к ним.

2.3. Активное воздействие повышения эффективности хозяйственной деятельности.

2.2. Контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности СГСПУ и его имущественном положении, пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Участие в пределах своей компетентности в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.5. Проверка правильности оформления документов.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики.

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

3.3. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов в соответствии с учетной политикой.

3.4. Контроль за проведением инвентаризаций основных средств, МБП, нематериальных активов, расходных материалов, ГСМ. бланкам строгой отчетности, финансовых вложений, денежных средств, прочих финансовых активов, кредиторской и дебиторской задолженности, кредитов банков, резервов, других видов имущества и финансовых обязательств, числящихся на балансе учреждения.

3.5. Распределение в соответствии с нуждами учреждения, полученных из бюджета субсидий на выполнение задания учредителя.

3.6. Подготовка предложений руководству СГСПУ по совершенствованию хозяйственной деятельности.

3.7. Разработка организационно-распорядительных документов по СГСПУ, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.8. Осуществление учета использования средств СГСПУ

3.9. Подготовка предложений и методических рекомендаций по применению и внедрению в СГСПУ изменений в бухгалтерском и налоговом учете.

3.10. Проведение в СГСПУ работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, содействие в разработке, внедрении и развитии наиболее эффективных систем оплаты труда.

3.11. Составление месячной, квартальной, годовой отчетности СГСПУ.

#### 4. СТРУКТУРА.

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор СГСПУ по представлению главного бухгалтера

4.2. Бухгалтерия в своем составе имеет группы:

- группа учета кассовых и банковских операций;
- группа оплаты стипендий и оплаты за обучение;
- группа учета з/платы и социальных выплат;
- группа учета материально-имущественных ценностей.

4.3. Руководство групп возлагается на руководителей групп учета.

4.4. Распределение обязанностей между секторами, предусмотрены настоящим положением и должностными инструкциями:

### **Группа учета кассовых и банковских операций**

Ведет контроль за отчетностью кассиров. Ведет ежедневную проверку кассовых отчетов. Проводит инвентаризацию кассы.

Ведет учет средств по кассе по субсчетам бухгалтерского учета по отличительным признакам - бюджет, предпринимательская деятельность, целевые средства.

Ведет аналитический учет по кассе по видам средств. Составляет мемориальный ордер по кассе. Ведет контроль за регистрацией приходных и расходных кассовых ордеров. Формирует журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ведет учет средств по банку по субсчетам бухгалтерского учета по отличительным признакам-бюджет, предпринимательская деятельность, целевые средства.

Ведет аналитический учет объемов финансирования расходов Федерального бюджета по каждому лицевому счету в разрезе доведенных кодов бюджетной классификации РФ, аналитический учет ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и кассовых расходов получателя бюджетных средств.

Ведет аналитический учет по лицевому счету по предпринимательской деятельности по видам предпринимательской деятельности.

Ведет аналитический учет по лицевому счету по целевым средствам, по видам целевых средств и безвозмездных поступлений. Ведет учет средств в пути, краткосрочным финансовым вложениям.

Ведет аналитический учет по валютному счету (Доллар США).

Ведет учет средств с подотчетными лицами.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведет в разрезе подотчетных лиц

Формирует мемориальный ордер по расчетам с подотчетными лицами по источникам поступлений.

Ведет учет средств по оплате за общежития. Аналитический учет по общежитиям ведет по студентам, аспирантам, сотрудникам. Формирует сводные ведомости по вузу.

### **Группа оплаты стипендий и оплаты за обучение**

Выполняет весь комплекс бухгалтерской работы, связанной с учетом, начислением и выплатой стипендий и социальных выплат студентам.

Проверяет документы, служащие основанием для начисления стипендий и социальных выплат.

Регистрирует и хранит документы по удержаниям из стипендии.

Ведет учет расчетов с депонентами-студентами, аспирантами, докторантами.

Формирует мемориальный ордер по стипендиям. Составляет в установленные сроки периодическую и годовую отчетность по стипендиям.

Ведет расчет по начислению и оплате студентов платного образования за обучение.

Ведет аналитический учет оплаты за обучение. Формирует сводную ведомость по оплате за обучение.

Выдает справки для налоговой инспекции о суммах оплаты за обучение.

Выдает справки о доходах студентам, аспирантам, докторантам.

Ведет учет групповых доверенностей, договоров о материальной ответственности, расчетно-платежных ведомостей по группам.

### **Группа учета заработной платы и социальных выплат**

Выполняет весь комплекс бухгалтерской работы, связанной с учетом, начислением и выплатой заработной платы и социальных выплат. Проверяет документы, служащие основанием для начисления заработной платы и социальных выплат.

Регистрирует и хранит документы по удержанию из заработной платы.

Ведет учет расчетов с депонентами по заработной плате и социальным

выплатам. Формирует мемориальный ордер - по заработной плате.

Составляет в установленные сроки периодическую и годовую отчетность по заработной плате и социальным выплатам. Ведет расчеты по начислениям на ФОТ и составляет отчетность в фонды.

Составляет карточки-справки для каждого работника. Выдает справки работникам о доходах о заработной плате и удержанных налогах.

### **Группа учета материально-имущественных ценностей**

Ведет книгу регистрации договоров, книгу учета выданных доверенностей. Составляет календарный план проведения инвентаризаций и проводит их согласно графику. Ведет учет средств с разными дебиторами и кредиторами. Ведет аналитический учет каждого дебитора и кредитора по источникам поступлений. Формирует мемориальный ордер в разрезе поставщиков и подрядчиков. Ведет учет расчетов по недостачам.

Ведет аналитический учет по каждому виновному лицу, даты взимания задолженности и суммы недостачи.

Ведет учет по лимитированным книжкам, денежным документам. Аналитический учет ведет по бланкам строгой отчетности.

Ведет учет основных средств. Осуществляет контроль за присвоением объектам основных средств инвентарных номеров и нанесения их на объекты, а также маркировку малоценных предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви.

Осуществляет контроль за правильным списанием пришедших в негодность основных средств и малоценных предметов.

Ведет аналитический учет основных средств по материально-ответственным лицам. Ведет износ основных средств.

Ведет учет фонда в основных средствах и нематериальных активах, учет библиотечного фонда.

Формирует мемориальный ордер по основным средствам.

Составляет периодическую годовую отчетность о движении основных

средств, МБП.

Ведет аналитический учет по МБП по материально-ответственным лицам.

Ведет учет фондов в МБП.

Формирует мемориальный ордер по МБП, нематериальным активам, библиотечного фонда.

Ведет учет по материалам и продуктам питания.

Ведет аналитический учет по наименованиям, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам.

Составляет периодическую и годовую отчетность по материальным запасам. Формирует мемориальный ордер по материалам, продуктам питания.

Ведет учет продуктов питания. Аналитический учет продуктов питания ведет по наименованиям, сортам, количеству, материально-ответственным лицам. Ведет контроль за поступлением и расходом материальных запасов.

Ведет контроль за правильностью оформления актов на списание материалов и ведомостей к ним.

Ведет учет по складу по МБП и материальным запасам.

Проводит ревизионный контроль за складским и оперативным учетом материальных ценностей у материально-ответственных лиц.

Ведет сверку данных бухгалтерского учета с учетом у материально ответственных лиц, на складе.

## 5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений СГСПУ необходимые для работы сведения, материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.

5.2. Привлекать подразделения СГСПУ к выполнению совместных работ.

5.3. Проводить, совещания и участвовать в совещаниях других подразделений при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.



5.4. Вносить на рассмотрение руководству СГСПУ:

5.4.1. Вопросы, связанные с финансово-экономической деятельностью СГСПУ.

5.4.2. Предложения об изменении структуры и штатного расписания бухгалтерии ВУЗа.

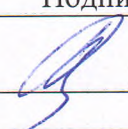
5.4.3. Предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников бухгалтерии ВУЗа.

5.4.4. Предложения о применении к сотрудникам бухгалтерии ВУЗа мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

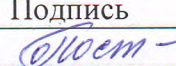
5.4.5. Предложения о направлении сотрудников бухгалтерии на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировки и в командировки.

5.5. Представлять СГСПУ в установленном порядке во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерий.

Лист согласования  
к Положению о бухгалтерии  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров сотрудников	Бирюлина Т.В.		28.12.2018

Составитель:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Постернак О.А.		28.12.2018