



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 3 от «25» 10 2024г.)

И.о. ректора РГРТУ



Ванников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 28

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о бухгалтерии

Рязань
2024 г.

Изменение №

Дата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность бухгалтерии, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование – бухгалтерия.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также стаж бухгалтерской, финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.4. Положение о бухгалтерии, его структуру и штат утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на бухгалтерию.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии, разрабатываются главным бухгалтером и по его представлению утверждаются ректором Университета.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

а) формирование полной и достоверной информации по деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

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

в) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Для выполнения определённых настоящим Положением задач на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Университета 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.

2.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации и деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах.

2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.12. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.2.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
--------------------	-------------	------------------

финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

2.2.16. Принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.2.17. 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.

2.2.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

2.2.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета.

2.2.22. Рассмотрение и подписание ректором и главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

2.2.23. Составление достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставление её в установленные сроки в ИФНС;

2.2.24. Составление и выверка налоговых регистров.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Выпуск 01</i>
--------------------	-------------	------------------

3. Структура и состав структурного подразделения

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии определяет и утверждает ректор, по представлению главного бухгалтера, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

3.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- зам. главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер – 13 шт. ед.;
- бухгалтер 1 категории – 2 шт. ед.;
- бухгалтер;
- старший кассир.

3.3. Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3.4. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера либо иное лицо, назначенное в установленном законом порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников бухгалтерии, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

4.1.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности бухгалтерии.

4.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности бухгалтерии.

4.1.4. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций бухгалтерии информацию от подразделений университета в целях соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.5. Обращаться к руководству университета с заявлениями об оказании содействия в реализации исполнения своих должностных обязанностей и прав.

4.1.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию главного бухгалтера.

4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины и др.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

5.1. Требования к квалификации работников бухгалтерии определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников бухгалтерии соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер



Л.М. Москвитина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора
 Председатель ППО работников РГРТУ
 Общероссийского Профсоюза образования
 Начальник управления кадров
 Начальник правового управления
 Начальник финансово-экономического
 управления
 Начальник отдела охраны труда
 и чрезвычайных ситуаций
 Ведущий юрисконсульт Правового управления



Э.Ж. Гелеверя



Ю.М. Евсенкина



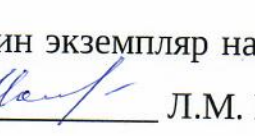
С.В. Мефодина



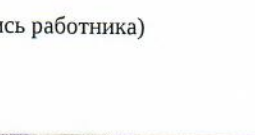
А.А. Галицын




И. А. Колосова



Е. Н. Сильвестрова



В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте.  Л.М. Москвитина

(подпись работника)

Изменение №	Дата	Выпуск 01
-------------	------	-----------

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления

Изменение №	Дата	Выпуск 01
--------------------	-------------	------------------

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО И.О. **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Банников Сергей Александрович, и.о. Простая подпись
РЕКТОРА ректора