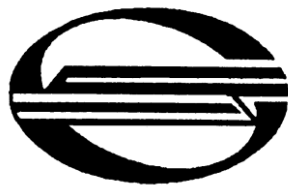


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор


Б.Е. Дынькин

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 07-09-14

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменений (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
2	№209 от 03.04.17	Инженер УСК Мишина К.В.	03.04.17

**г. Хабаровск
2014**

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Бухгалтерией</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказ ректора от «21»08.2014г. №447</i>
3	ВЗАМЕН	
4	Дата рассылки пользователям	<i>«21»08.2014</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Бухгалтерия</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Бухгалтерия</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Бухгалтерия</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники бухгалтерии(несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора)</i>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	2
3.	Срок действия.....	3
4.	Термины, определения и сокращения.....	3
5.	Общие положения.....	4
5.1	Руководство и ответственность Бухгалтерии.....	5
5.2	Структура Бухгалтерии.....	7
5.3	Цель, основные задачи и функции Бухгалтерии.....	7
5.4	Права работников Бухгалтерии.....	8
6.	Финансирование, материально-техническое обеспечение.....	9
7.	Порядок хранения Положения.....	10
Приложения:		
	Приложение №1 «Организационная структура Бухгалтерии Университета»....	13
	Приложение №2 «Функции Бухгалтерии».....	14
	Лист согласования.....	18

Положение П 07-09-14 «Положение о Бухгалтерии»

1. Назначения и область применения

1.1. Настоящее Положение «О Бухгалтерии» определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права и обязанности, устанавливает ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а так же сторонними организациями. Разработано с целью обеспечения единства методологических организационных и технических подходов к бухгалтерскому учету университета в целом, включая филиалы.

1.2. Настоящее положение определяет основные требования к Бухгалтерии, входящей в состав ДВГУПС и процедурную поддержку бухгалтерского учета.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения использовались следующие регламентирующие документы:

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

-Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ с изменениями и дополнениями;

-Налоговый кодекс РФ, утвержденный Приказом №146-ФЗ от 31.07.1998 (в последней редакции);

-Бюджетный кодекс РФ, утвержденный Приказом от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в последней редакции);

-Трудовой кодекс РФ, утвержденный Приказом от 30.12.2001 №197-ФЗ (в последней редакции);

-Приказ Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 №1598 в редакции Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 №186н);

-Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), утвержденным Приказом от 06.10.2008 №106-н (в последней редакции);

-Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (в редакции Приказа Минфина России от 12.10.2012 №134н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 №19452 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013);

-Приказ Минфина РФ от 12.10.2012 №134н «О внесении изменений в приказ Министерства Финансов РФ от 1 декабря 2010 №157н (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2012 №26060);

-Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

-Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной квалификации РФ»;

-Приказ Минфина России от 15.12.2010 №173 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 №586;

-Правила внутреннего трудового распорядка ДВГУПС от 30.01.2004 с изменениями утвержденные Приказом ректора университета от 15.07.2013 №375;

-Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11, «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденными Приказом ректора университета от 28.04.2011 №268 (в последней редакции);

-Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», утвержденный Приказом ректора от 28.04.2012 №250 (в последней редакции);

В планах счетов бухгалтерского учета, других нормативных актах и методических указаниях предусмотрена система бухгалтерского учета.

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5. п5.7. стандарта ДВГУПС СТ 00-01-11).

4. Термины, определения и сокращения

Руководитель учреждения – единоличный исполнительный орган образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной

деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным нормам.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

Мониторинг – систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения при осуществлении проектов, оценке программ или выработки политики, а также деятельность по контролю за исполнением обязательств сторон, заключивших договор, соглашение или другой вид договоренности.

АСУ – Автоматизированная система управления.

5. Общие положения

Бухгалтерия является структурным подразделением ДВГУПС, осуществляющим работу по своевременному учету объектов университета.

Бухгалтерия создана в 1939 году с момента создания института, и осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, хранение документов бухгалтерского и налогового учета организуется руководителем – ректором. (ст.7 п.3 Закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ)

Объектами бухгалтерского учета является имущество ДВГУПС, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые ДВГУПС в процессе деятельности.

Совместимость способов ведения бухгалтерского учета Университета составляет его учетную политику.

Принятая Университетом учетная политика утверждается приказом ректора.

При этом утверждается:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями современности и полноты учета и отчетности;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации;

- порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Учетная политика применяется последовательно из года в год на основании приказа ректора Университета как держателя активов и имущества. Изменение учетной политики может проводиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существующего изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Основными принципами организации бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с установленным Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и требованиями являются:

- соответствие форм и содержания;
- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- имущественная обособленность Университета;
- непрерывность деятельности Университета;
- полнота отражения и экономическая обоснованность информации в учете и отчетности;
- метод начисления (временная определенность фактов хозяйственной деятельности);
- своевременность;
- сопоставимость (непротиворечивость);
- осмотрительность;
- рациональность;
- понятность;
- уместность;
- существенность;
- надежность;
- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии, целевого использования и хозяйственного расчета, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и Законом РФ о бухгалтерском учете;
- исполнительская - исполнение обязательств Университета (в том числе налоговых) по расчетам с третьими лицами.

5.1 Руководство, ответственность Бухгалтерии

5.1.1. Бухгалтерия подчиняется ректору, в оперативном управлении проректору по экономической работе.

5.1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, имеющий высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет, назначаемый на должность приказом ректора. На главного бухгалтера возлагается организация ведения бухгалтерского и налогового учета, осуществление общего организационного и методологического руководства Бухгалтерией и ответственность за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.1.3. Главный бухгалтер ДВГУПС обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств и несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Бухгалтерии ДВГУПС. Организует ведение бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов по бюджетной, и иной приносящей доход деятельности, с применением Единого рабочего плана счетов,

утвержденного в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №157н, №134н, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ПБУ 1/2008, другими нормативно-правовыми актами и методическими указаниями по вопросам ведения бухгалтерского учета, утвержденными в установленном порядке с учетом последующих изменений и дополнений, регулирующих бухгалтерский учет, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими деятельность образовательных учреждений, включая законодательство о налогах и сборах.

Главный бухгалтер осуществляет методическое руководство ведения бухгалтерского и налогового учета в филиалах, и иных хозрасчетных структурных подразделениях, обеспечивает последовательность и единство применения учетной политики и временной определенности фактов хозяйственной жизни и несет персональную ответственность за достоверность данных бухгалтерского и налогового учета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета. Без подписи главного бухгалтера денежные средства и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых Университетом хозяйственных операций, согласно действующему законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств. Представляет оперативную информацию пользователям (по указанию ректора Университета и (или) согласно действующим ведомственным или российским нормативным актам по этим вопросам), составляет в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорные отношения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5.1.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Бухгалтерии ДВГУПС, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер ДВГУПС.

На главного бухгалтера ДВГУПС возлагается персональная ответственность за:

-организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

-организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками Бухгалтерии строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников Бухгалтерии;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- методическое и методологическое обеспечение деятельности работников финансовых отделов бухгалтерий филиалов Университета, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса;
- составление консолидированной отчетности Университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации;
- обеспечение контроля сохранности имущества Университета средствами бюджетного учета (инвентаризация), нефинансовых, финансовых активов, включая денежные средства, и других ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передача дел в ведомственный архив.

5.1.5. Ответственность работников Бухгалтерии Университета устанавливается их должностными инструкциями.

5.1.6. В случае возникновения разногласий между руководителем Университета и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций они производятся с письменного распоряжения руководителя Университета, который несет единолично всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и созданную в результате этого информацию (ст.7 п.8 п.п.1 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

5.2. Структура Бухгалтерии

5.2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии ДВГУПС утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера ДВГУПС (по согласованию с проректором по экономической работе Университета), с учетом объемов и особенностей Университета в соответствии с ТК РФ.

5.2.2. Бухгалтерия ДВГУПС имеет в своем составе сектора (Приложение №1):

- сектор по расчетам заработной платы и стипендии** – обеспечение начислений заработной платы, стипендий и выплат работникам и студентам Университета;
- балансовый сектор** - обеспечение бухгалтерского и налогового учета и финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- сектор по учету ТМЦ** – обеспечение сохранности и учета материальных ценностей Университета;
- касса** - обеспечение своевременного сбора и сдачи в банк денежных средств Университета.

5.3 Цель, основные задачи и функции Бухгалтерии

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрацию и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Университета и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

5.3.1 Основные задачи Бухгалтерии определены на основании соблюдения строгого единого порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях с учетом специфики исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации:

- Формирование полной достоверной и рациональной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности ДВГУПС путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом 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;

- Ведение раздельного учета доходов и расходов по направлениям бюджетной, иной приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- Обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке и Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011;

- Своевременное предупреждение негативных и отрицательных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов для обеспечения финансовой устойчивости;

- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебно-следственные органы;

- Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского и налогового учета на основе широкого применения вычислительной техники и программного обеспечения.

5.3.2 Функции бухгалтерии приведены в Приложении №2 «Функции Бухгалтерии»

5.4 Права работников Бухгалтерии

5.4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач.

5.4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам бухгалтерского, налогового учета и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором.

5.4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ДВГУПС по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.4.4. Вносить предложения руководству ДВГУПС о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4.5. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии по методике бухгалтерского и налогового учета, которые являются обязательными для исполнения подразделениями;

5.4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ДВГУПС по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений ДВГУПС, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением.

5.4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4.9. Представлять руководству ДВГУПС предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших не достоверность содержащихся в документах данных.

5.4.10. Бухгалтерия пользуется правами и льготами образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Университета.

5.4.11. При решении поставленных задач и выполнении своих функций Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными и учебными подразделениями Университета.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование Бухгалтерии по оплате труда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств Университета. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются: имущество Университета, закрепленное за Бухгалтерией, доход полученный от реализации продукции и услуг, а также от других видов разрешенной деятельности и другие источники в соответствии с действующим законодательством. Базовым источником финансирования для закупки оборудования и программных продуктов для Бухгалтерии является утвержденный ректором годовой план закупок, формируемый на основании заявок подразделений Университета и потребностей Бухгалтерии.

6.2. Бухгалтерия в установленном порядке обеспечивается необходимыми служебными помещениями и оборудованием.

6.3. Производственная деятельность Бухгалтерии выполняется штатным бухгалтерским персоналом за счет бюджетных и внебюджетных средств. Кроме того, к работе в Бухгалтерии в установленном порядке могут привлекаться работники на условиях совместительства и договоров на оказание возмездных услуг.

7. Порядок хранения Положения


7.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения Положения, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ посторонних лиц.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в Бухгалтерии до переутверждения Положения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

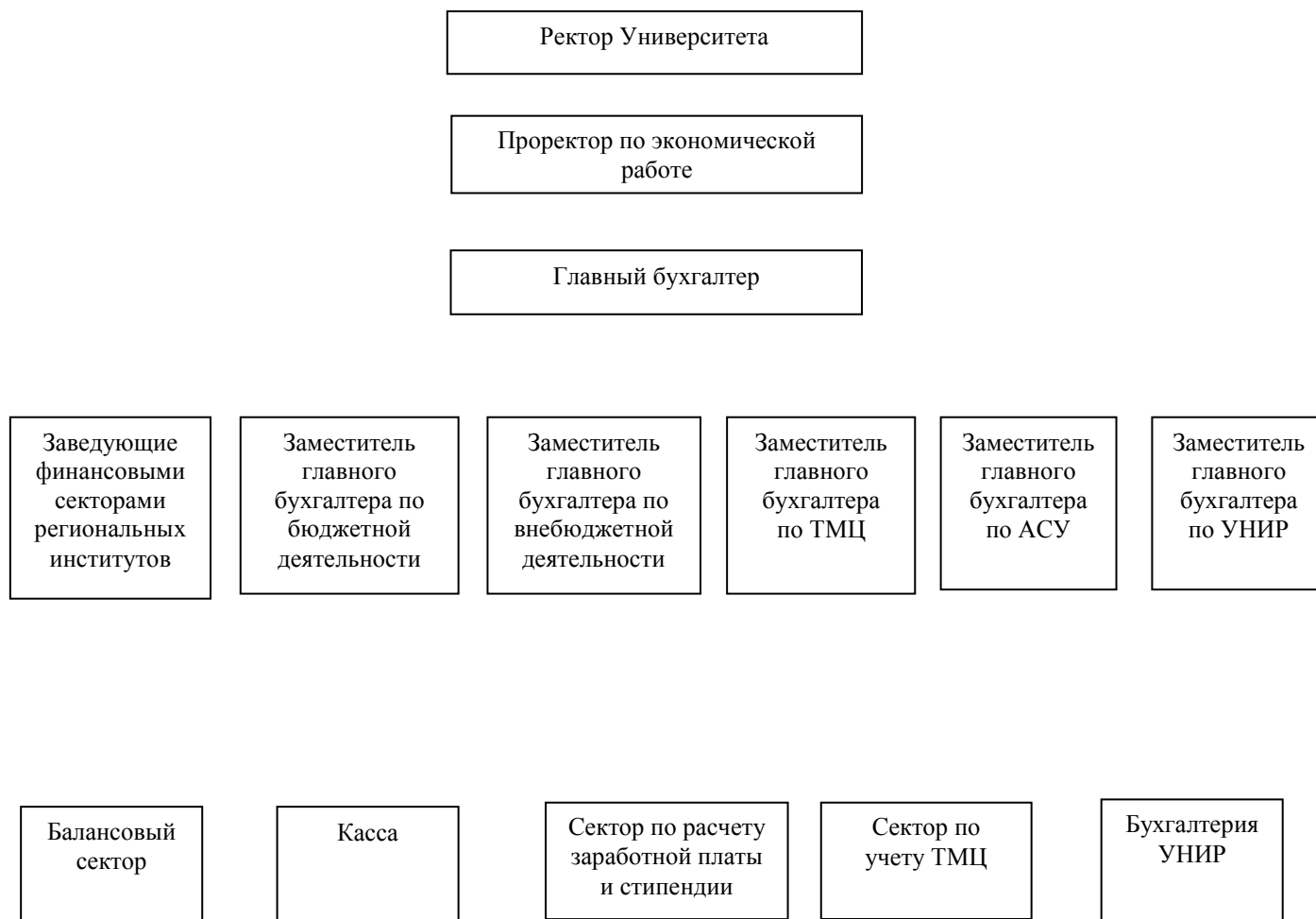
7.3. В подразделении документ хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.4. Электронный аналог отмененного или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	подпись	Дата согласования
			

Организационная структура Бухгалтерии Университета



Приложение 2

«Функции Бухгалтерии»

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2008)	Главный бухгалтер	Заместители главного бухгалтера	Сектор по расчетам заработной платы	Балансовый сектор	Сектор по учету ТМЦ	Кассир
Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций. (5.Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*	О	У	У	У	У	У
Осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред.от 12.10.2012)»Об утверждении единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013) и учетной политике Университета. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, расчетов по стипендии со студентами Университета. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	У
Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет. (5.Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*	О	У	У	У	У	И
Осуществление контроля за своевременным						

проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных институтах с самостоятельным балансом. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	У
Составление консолидированной отчетности обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса и наличия лицевых счетов в органах Федерального казначейства, на основании утвержденных в установленном порядке бюджетных обязательств, а также контроль постановки бюджетного и налогового учета. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации. (5.Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*	О	У	У	У	У	У
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек. (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	И	У
Ведение бухгалтерского и налогового учета по сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, аспирантура, хозрасчетные подготовительные курсы, лицей, курсы иностранного языка) и прочих услуг. (5.Ответственность руководства, 4.2.4 Управление записями)*	О	У	У	У	И	И
Ведение бухгалтерского учета по договорам на аренду федерального недвижимого имущества. (5.Ответственность руководства)*	О	У	И	У	И	И
Ведение бухгалтерского и налогового учета коммунальных услуг. (5.Ответственность руководства)*	О	У	И	У	И	И
Ведение бухгалтерского и налогового учета стоимости проживания в общежитиях Университета. (5.Ответственность руководства)*	О	У	И	У	И	И
Организация статистической отчетности Университета; (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом; (5.Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И

Проверка финансово-хозяйственной деятельности в структурных подразделениях Университета и участие в организации комплексных групп контрольно-ревизионной работы из представителей различных подразделений Университета. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Подготовка данных и составление оперативных финансовых и консолидированных отчетов. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Разработка совместно с другими службами документов, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в Университете. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Университета, издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД . (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	У
Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам. (6. Менеджмент ресурсов)*	О	У	И	У	У	И
Осуществление контроля за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	У	И	У	У	И
Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, согласно установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	И	И
Осуществление контроля за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товароматериальных ценностей. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	У	И	У	У	И
Систематизация нормативных затрат на оказание образовательных услуг. (6. Менеджмент ресурсов)*	О	У	И	У	И	И
Организация разработки рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрение автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности.	О	У	И	И	И	И
ДВГУПС	Положение П 07-09-14. Положение о Бухгалтерии ДВГУПС (Редакция 1.2)					Стр. 17 из 20

(6. Менеджмент ресурсов, 4.2.3 Управление документацией)*						
Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ. (7.Процессы жизненного цикла продукции)*	О	У	У	У	У	У
Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.(7.Процессы жизненного цикла продукции)*	О	У	У	У	У	И
Начисление заработной платы сотрудников, стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам и аспирантам.(7.Выпуск продукции)*	О	У	У	И	И	И
Предоставление данных оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета для проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности и разработке предложений по устранению недостатков.(7. Выпуск продукции)*	О	У	У	У	У	И
Предоставление данных для расчетов по мобилизации собственных средств.(7. Выпуск продукции)*	О	У	У	У	У	И
Систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности. (7. Выпуск продукции)*	О	У	У	У	У	И
Составление и предоставление внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении университета, доходах и расходах. (7. Выпуск продукции)*	О	У	У	У	У	И
Доведение до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц отчетных показателей, директивных указаний и инструктивных материалов по вопросам бухгалтерского и налогового учета.(5.5.3.Внутренний обмен информации)*	О	У	У	У	У	И
Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.(4.2.3.Управление документацией)*	О	У	У	У	У	И

Обозначение: О – несет основную ответственность,

У – обязательно участвует

И – информируется

Примечание: * – в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008

Лист ознакомления с положением о Бухгалтерии П 07-09-14

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Подпись
1.	Абрамова Галина Борисовна		
2.	Авдонькина Елена Леонидовна		

