


1  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

  
Ф. Ю. Албакова

  
2021 г.

Положение

о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет»

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

Бухгалтерия обеспечивает деятельность Университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- г) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- д) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- е) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ж) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н;
- з) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- и) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению»;
- к) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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»;
- л) Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;
- м) Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н;

н) Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госкомстата России от 26.12.1994 № 359;

о) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

п) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

р) иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами по вопросам бюджетного учета, трудового законодательства, медицинского и социального страхования, пенсионного обеспечения;

3. Бухгалтерия реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

## **2. Состав бухгалтерии**

4. Деятельность бухгалтерии возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

6. Бухгалтерия комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. Задачи и функции бухгалтерии**

7. Задачи бухгалтерии:

а) бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Университета;

б) обеспечение бухгалтерского учета деятельности исполнения расходов им денежных обязательств;

в) формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Университета, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности;

г) подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

д) участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности, в разработке государственного задания Университета;

е) проведение анализа поступления финансовых средств из всех

источников и их использования Университетом;

ж) мониторинг финансового, материально-технического состояния Университета;

з) финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Университетом.

8. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

а) ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) предварительный контроль, за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Университета при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

в) текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств, в соответствии с государственным заданием и планом хозяйственной деятельности Университета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

г) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Университета и стипендии студентам;

д) своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

е) правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

ж) ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Университетом;

з) контроль, за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

и) проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

к) организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

л) ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

м) применение, утвержденных в установленном порядке, унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

н) составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

о) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

п) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

р) систематизированный учет положений, инструкций других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

с) хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

т) осуществление контроля за:

– правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий поставщикам;

– своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, планов финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

– обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

у) экономическое планирование расходов на содержание Университета в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Университета.

ф) проведение анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

#### **4. Права бухгалтерии**

9. Для осуществления своих полномочий бухгалтерия имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

б) обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

в) обращаться к руководству Университета за содействием в решении

вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

г) требовать от структурных подразделений Университета своевременного представления материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

д) подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или специалиста, временно замещающего его должность, считаются недействительными;

е) рассматривать и визировать государственные контракты, договоры и соглашения гражданско-правового характера, заключаемые университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, списании ценностей;

ж) 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;

з) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

и) представлять ректору Университета 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 недостоверность данных, содержащихся в документах;

к) взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к вопросам бухгалтерии;

л) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

м) принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

## **5. Ответственность бухгалтерии**

10. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых Ректором Университета по предоставлению главного бухгалтера.

12. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Университета.

**6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

13. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора Университета по мере возникновения необходимости.

---