

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:02:25  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



*Игорь Васильевич Михалёв*  
И.В. Михалёв  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

Москва, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Университета, на время отсутствия ректора Университета лицу назначенному приказом. Общую координацию и контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет первый проректор Университета.

1.4. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, на которого ректор Университета возложил обязанности по ведению бухгалтерского учета. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности работники бухгалтерии руководствуются следующими законодательными и нормативными актами:

– Федеральным Законом о бухгалтерском учете от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Инструкцией по бюджетному учету от 02 декабря 2010 года № 162н;

– Приказом Минфина России 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 Инструкции по его применению»;

– Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

– Квалификационным оном должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– Инструкцией по бухгалтерскому учету исполнения бюджетов;

– Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н «Об утверждении

Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

- Инструкцией по ведению бухгалтерской отчетности;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными приказом Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 года № 49;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н;
- Трудовым законодательством;
- указами и распоряжениями Минобрнауки России;
- законами города Москвы;
- указами и распоряжениями Университета;
- уставом Университета;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности Университета;
- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Университета на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Университета;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения 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.

2.3. Участие в работе по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявлению внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА:**

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

– организует работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

– формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета;

– готовит и утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, формы внутренней бухгалтерской отчетности;

– обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

– организует систему внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации;

– формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

– ведет регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета;

– точно отражает на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств, обеспечивает однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

– осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

– организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

– обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

– обеспечивает расчеты с контрагентами Университета в соответствии с

условиями заключенных договоров (контрактов);

– осуществляет контроль расходования фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

– участвует в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

– осуществляет подготовку предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

– ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

– участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществляет контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

– составляет отчет об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, ведет подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

– оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

3.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор Университета по согласованию с главным бухгалтером.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором Университета и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

3.5. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

#### **4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета программ, разработанных бухгалтерией.

4.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.5. Иметь печать «Бухгалтерия», ставить оттиски печати на подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) в выдаваемых бухгалтерией справках, отправляемых письмах, – в пределах компетенции бухгалтерии.

4.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

4.7. По вопросам своей компетенции бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, также с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Университета, иными лицами.

4.8. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Университетом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Университета с данными участниками электронного взаимодействия.

#### **5. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:**

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

5.3. Вносит первому проректору, ректору предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

5.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

5.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе;

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела;

5.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

#### **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При смене ректора Университета и/или главного бухгалтера и/или передаче ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Университета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

6.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета ректор Университета,

а при отсутствии у него полномочий – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

6.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

6.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный ректором Университета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

6.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение бухгалтерией функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет главный бухгалтер.

6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Университета или по его поручению главный бухгалтер.

6.7. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.