

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

Алексеев И.А.

(Ф.И.О.)

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 01-11-04/3

И.И. И.И. И.И.

О Бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее – Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется Ректору университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает Ректор университета.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах функций, возложенных на Подразделение.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, учредителю, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении операций, связанных с деятельностью университета, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и

финансовых ресурсов.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т. д.

3.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.11. Участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов университета.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Подразделения в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.14. Составление баланса, отчетных бухгалтерских форм и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов (первичной документации) и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета университета.

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

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с Ректором университета.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.7. По согласованию с Ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.8. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Подразделения, от структурных подразделений университета.

4.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.11. Требования в части порядка оформления операций и представления в Подразделение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Подразделение возглавляет главный бухгалтер (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый Ректором университета.

5.2. Руководитель непосредственно подчиняется Ректору университета.

5.3. Руководитель:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

5.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой

дисциплины.

5.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

5.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении.

5.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

5.3.7. Распределение обязанностей между отделами Подразделения осуществляется главным бухгалтером.

5.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. В структуру Подразделения входят:

- отдел расчетов и кассовых операций;
- сектор учета кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами отдела расчетов и кассовых операций;
- сектор санкционирования расходов отдела расчетов и кассовых операций;
- сектор расчетов с поставщиками отдела расчетов и кассовых операций;
- отдел учета нефинансовых активов;
- отдел расчетов по оплате труда и прочим выплатам;
- отдел учета доходов, налогового учета и отчетности.

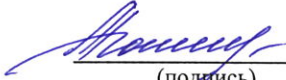
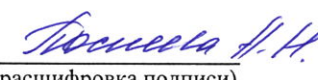
5.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются Ректором университета.

5.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

5.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель:

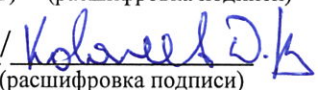
 / 
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления по работе с персоналом

 / 
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник правового управления

 / 
(подпись) (расшифровка подписи)