



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов

30. 12. 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БУХГАЛТЕРИИ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК: проректор по экономике и финансам-главный бухгалтер Шамеева А.И.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

ВВЕДЕНО в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2 Общее и непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет проректор по экономике и финансам-главный бухгалтер.

1.3 Проректор по экономике и финансам-главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия проректора по экономике и финансам-главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4 Бухгалтерия не имеет статуса юридического лица, пользуется гербовой печатью, штампом и бланками КГЭУ, также имеет круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием ФГБОУ ВО «КГЭУ», штамп «ВЕРНО».

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, проректора по экономике и финансам, уставом университета, антикоррупционной политикой, планом работы бухгалтерии, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.6 Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения поставленных задач и функций финансово-экономического отдела.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1 Ведение бухгалтерского учета.

2.2 Осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов КГЭУ.

2.3 Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение ректора КГЭУ проектов локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по организации ведения бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов КГЭУ.

2.4 Поддержание взаимодействия, ведение информационного обмена по вопросам финансового обеспечения с Министерством науки и высшего образования РФ, а также другими учреждениями и организациями.

2.5 Осуществление контроля за надлежащим выполнением подразделениями (должностными лицами) КГЭУ мероприятий финансового обеспечения.

2.6 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества и исполнением обязательств.

2.7 Формирование бухгалтерских регистров и отчетности, поддержание их в актуальном состоянии в процессе хранения, обеспечение ее сохранности.

## 3. ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций.

3.2 Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, планом финансово-хозяйственной деятельности КГЭУ, а также за сохранностью денежных средств, основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.4 Организация учета основных фондов и амортизации.

3.5 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.6 Организация учета доходов и расходов КГЭУ и финансовых результатов.

3.7 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8 Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.9 Организация выплаты заработной платы, стипендии, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.

3.10 Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11 Осуществления контроля сохранности имущества КГЭУ средствами бухгалтерского учета путем проведения инвентаризации денежных средств, основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.12 Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.13 Составление и своевременное представление в соответствующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.14 Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой отчетной документации.

3.15 Представление необходимой информации подразделениям университета.

3.16 Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств и отражение их в учете.

3.17 Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.18 Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по

контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.19 Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности КГЭУ и отчета по его исполнению.

3.20 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.21 Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни.

3.22 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность работы бухгалтерии достигается путем грамотного ведения бухгалтерского учета доходов и расходов, в рамках выделяемых средств, а также доходов от оказания платных услуг. Эффективность расходования бюджетных средств контролируют соответствующие органы и проводят мониторинги и запрашивают отчеты:

№	Показатели эффективности	Показатели качества	Периодичность
1	Мониторинг качества финансового менеджмента	Отнесение КГЭУ к образовательным организациям с высоким качеством финансового менеджмента	ежегодно
2	Своевременное составление и представление бюджетной отчетности	Установленные сроки	ежегодно
3	Наличие остатков субсидий на начало календарного года	Отсутствие необоснованных остатков	ежегодно
4	Соотношение средней заработной платы ППС к средней по региону	Не менее установленных Указом Президента РФ	ежегодно
5	Соотношение средней заработной платы научных работников к средней по региону	Не менее установленных Указом Президента РФ	ежегодно

## 5. ПРАВА

### 5.1. Бухгалтерия имеет право:

получать в установленном порядке от Министерства науки и образования РФ, других предприятий (организаций, учреждений) информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам учета и хранения материальных ценностей сотрудникам КГЭУ;

давать должностным лицам КГЭУ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

вносить на рассмотрение руководства КГЭУ предложения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) КГЭУ по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями КГЭУ, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы КГЭУ на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции бухгалтерии;

оформлять и выдавать (направлять по принадлежности) в соответствии с действующими в КГЭУ правилами по письменным запросам (заявлениям) сведения, списки, справки, выписки и иные аналогичные документы;

осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами КГЭУ локальных нормативных актов, приказов, распоряжений по организации ведения бухгалтерского учета, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство КГЭУ о результатах контроля;

разрабатывать и представлять на рассмотрение руководства отдела предложения, направленные на совершенствование ведения бухгалтерского учета КГЭУ;

не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;

осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Бухгалтерия несет ответственность за:

ненадлежащее выполнение возложенных на него задач;  
несоблюдение требований нормативных актов, приказов, распоряжений, регламентирующих организацию финансового обеспечения университета.

6.2 Проректор по экономике и финансам-главный бухгалтер несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью бухгалтерии в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения главного бухгалтера к ответственности определяется Положением о дисциплине руководящего состава университета;


6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за неисполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников бухгалтерии к ответственности определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до замены его новым вариантом.

Разработал:

Проректор по экономике и финансам-  
главный бухгалтер



А.И. Шамеева

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)



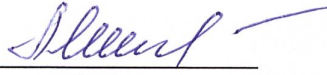
## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номер листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,  
воспроизведению и копированию без разрешения руководства  
университета*

Согласовано:

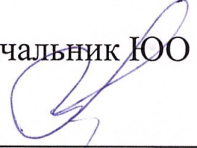
Начальник ФЭО

  
(подпись)

Л.И. Якупова

\_\_\_\_\_  
(дата)

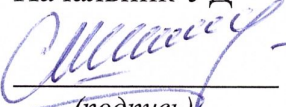
Начальник ЮО

  
(подпись)

Р.Р. Халикова

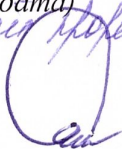
\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник УД

  
(подпись)

М.Ф. Шагеев

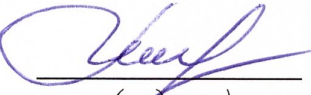
\_\_\_\_\_  
(дата)

*Первый проректор - проректор по УР.*  


*А.М. Бектемиев*

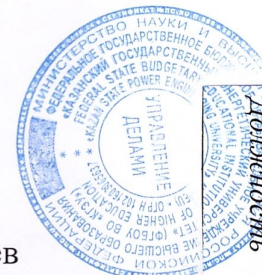
Экспертиза проведена:


Начальник ОМКО

  
(подпись)

Л.И. Гарипова

\_\_\_\_\_  
(дата)



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью	9
Листов	9
Подпись	
Дата	