

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования

**«Нижегородский государственный  
Инженерно-экономический университет»**  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

27.03.2015 г. № 10/01-41

г. Княгинино



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии Нижегородского государственного инженерно-экономического университета**

**1. Общие положения**

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства Финансов РФ №157н от 1 декабря 2010 г. «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 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», которыми устанавливаются единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории РФ, определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор Университета. Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками Университета, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

## **2. Задачи**

Основными задачами бухгалтерии Университета являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- осуществление контроля за правильностью использования средства субъекта РФ, так и средств, получаемых от осуществления внебюджетной деятельности;
- управление активами, проведение платежей и сборов средств;
- финансовое прогнозирование и бюджетирование, контроль над исполнением финансовых планов;
- ведение всех видов учета;
- формирование внутренней (управленческой) отчетности;
- подготовка внешней (бухгалтерской, налоговой) отчетности;
- осуществление контроля за сохранностью собственности;
- осуществление контроля за рациональным использованием материальных ценностей;
- контроль за соблюдением строжайшего режима экономии;
- контроль за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами.

## **3. Структура**

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления с учетом объемов работы и спецификой деятельности Университета. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для сотрудников бухгалтерии.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

## **4. Функции**

4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях и других нормативных правовых актов.

4.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам финансирования, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности и расходов или лимитам бюджетных

обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения.

4.4. Назначение и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии студентам Университета.

4.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расчетов по плану финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученных за счет внебюджетных источников.

4.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущества, материальных и иных ценностей.

4.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.9. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.10. Широкое применение современных средств автоматизации при проведении учетно-вычислительных работ.

4.11. Составление и представление установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

4.12. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

4.13. Хранение документов (как на бумажных, так и на магнитных носителях) в соответствии с правилами организации архивного дела.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным ректором Университета.

## **6. Права**

6.1. Требовать от подразделений Университета представления материалов

для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и иных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета.

Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

6.3. Рассматривать и визировать приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, о списании ценностей.

6.4. 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 иных ценностей.

6.5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями Университета.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер Университета. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



Цветкова Н.В.