

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50  
Уникальный программный ключ:  
03474917c4d0121924e5ad0ba40ca5ak01kda150

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

от «03» апреля 2023 № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«31» марта 2023 г.

протокол № 1

Алчевск, 2023

## Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи бухгалтерии.....	4
3 Функции бухгалтерии.....	5
4 Права и обязанности бухгалтерии.....	7
5 Ответственность бухгалтерии.....	9
6 Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями университета.....	10
7 Структура бухгалтерии.....	11
8 Заключительные положения.....	11
9 Приложение А (обязательное). Лист изменений и дополнений.....	12

## **1 Общие положения**

1.1 Бухгалтерия ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (далее - Бухгалтерия) является функциональным структурным подразделением университета.

1.2 Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, учетной политикой, другими нормативными актами, а также приказами ректора университета и настоящим Положением.

1.3 Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

1.5 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь т.п.) руководство Бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.6 Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором учреждения.

1.8 Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются ректором учреждения.

1.9 Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.10 Работники Бухгалтерии, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2 Основные задачи бухгалтерии**

2.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета.

2.2 Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета, сохранностью собственности университета.

2.3 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.4 Обеспечение руководства университета информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств.

2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### **3. Функции бухгалтерии**

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и деятельности, приносящей доход.

3.4 Распределение в соответствии с нуждами университета полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

3.5 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств

3.6 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.7 Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.10 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

3.12 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.13 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также в передаче этих материалов в судебные и следственные органы.

3.14 Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.15 Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.

3.16 Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.

3.17 Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранения и передачи на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.18 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.19 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.20 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.21 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, премий и других выплат.

## **4 Права и обязанности бухгалтерии**

### **Обязанности:**

4.1 В соответствие с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Проводить инструктаж материально ответственными лицам по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3 Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.4 Требовать от всех подразделений и должностных лиц университета предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.5 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

## **Права:**

4.6 Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.7 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

4.8 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством университета.

4.9 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

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

4.11 Главный бухгалтер вправе:

4.11.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору университета для принятия мер.

4.11.2 Вносить предложения в отдел кадров и делопроизводства и руководству университета о перемещении работников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

4.11.3 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Бухгалтерии.

4.12 Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

## **5 Ответственность бухгалтерии**

5.1 Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.

5.2.2 Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

5.2.3 Несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

5.2.4 Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2 Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие

основанием либо способствовавшие причинения университету материального ущерба.

## **6 Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями университета**

Бухгалтерия взаимодействует с руководителем всех структурных подразделений университета и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

6.1 С отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам университета (получение приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении работников, направлении работников в командировку).

6.2 С учебным центром по вопросам, связанным с педагогической нагрузкой профессорско-преподавательского состава, информации об отработанных часах преподавателей, получение приказов о переводе студентов на бюджетные места и др.

6.3 С учебно-методическим центром при обосновании расчетов на оказание платных образовательных и научных услуг (наличие лицензии на оказание услуг и свидетельства о государственной аккредитации, истечение срока действия указанных документов).

6.4 С факультетами и кафедрами по вопросам получения приказов о приеме и отчислении студентов, назначении стипендии.

6.5 С административно-хозяйственным отделом в процессе согласования хозяйственных договоров, получения товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии материальных запасов, актов о списании материальных запасов и основных средств, сведений о необходимых затратах на хозяйственную деятельность университета.

## 7 Структура бухгалтерии

В университете создана следующая структура Бухгалтерии:

- планово-финансовый отдел;
- общий отдел бухгалтерии;
- отдел учета заработной платы и стипендии;
- отдел учета материальных средств.

## 8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором университета.

8.2 Любые изменения и дополнения, которые вносятся в настоящее Положение, утверждаются решением Ученого совета и вводятся в действие приказом ректора университета (Приложение А).

8.3 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Бухгалтерии обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

### Разработано:

Главный бухгалтер

### Согласовано:

Первый проректор

Помощник ректора  
по кадровой работе

Юрисконсульт 1 категории



О.П. Редникина



А.В. Кунченко



Л.В. Ткаченко

Н.В. Бабкин

Приложение А

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения, номер страницы для внесения изменения	
ДО ИЗМЕНЕНИЯ:	ПОСЛЕ ИЗМЕНЕНИЯ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*А.Г. Демидук* (ор)  
листа (ор)

Помощник ректора по  
кадровой работе

*Д.В. Каченко*

