



СМК-ПСП-02.01-16

Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»**  
 Система менеджмента качества  
*Положение о бухгалтерии*

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Протокол № 5  
 «19» января 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Т.Е. Старцева  
 \_\_\_\_\_ 2016 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

**СМК-ПСП 02.01-16**

Дата введения: «19» января 2016 г.

Королев, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Т.А. Ермохина	15.01.16
Версия: 01	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 15

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-02.01-16	Положение о бухгалтерии

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет), осуществляющим работу с денежными средствами Университета, расчетными счетами, кадровым составом Университета и органами, контролирующими деятельность Университета.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам Университета.

1.3. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера (7 человек) и бухгалтера 1 категории (1 человек).

1.4. Назначение на должность работников бухгалтерии и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и лиц, заменяющих его, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, и данным Положением о бухгалтерии.


## 2. Организационная структура и управление бухгалтерией

2.1. Структура и штат бухгалтерии, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. Ему подчиняются: заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера (7 человек) и бухгалтер 1 категории (1 человек). Работники отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовому договору.

2.3. Назначение на должность и освобождение от нее осуществляется приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

2.4. Общие квалификационные требования к работникам бухгалтерии: высшее профессиональное (бухгалтерское, экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы; среднее профессиональное (бухгалтерское, экономическое) образование, стаж работы по учету и контролю

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-02.01-16	Положение о бухгалтерии

не менее 3 лет, или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 5 лет.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность требования к квалификации персонала бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.6. В состав бухгалтерии входят группы:

- расчетных операций,
- материального учета,
- расчетных операций со студентами по оплате за обучение,
- расчетов с персоналом по оплате труда,
- финансовая.

### 3. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Правильное ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности Университета.


3.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.3. Сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных работников и студентов Университета.

3.4. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников и студентов Университета.

3.6. Сбор документации, согласно номенклатуре дел, передача в архив Университета и обеспечение ее сохранности.

3.7. Совместно с другими структурными подразделениями Университета формирование и пополнение информационно-аналитической базы.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-02.01-16	Положение о бухгалтерии

#### 4. Функции бухгалтерии. Матрица распределения ответственности и полномочий сотрудников

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.2. Осуществляет полный учет, поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

4.3. Составляет отчеты по налогам и внебюджетным фондам, согласно действующему законодательству и своевременно представляет их в налоговую инспекцию.

4.4. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.5. Осуществляет своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами на участках проверок и документальных ревизий. Подготовка предложений по улучшению их работы.

4.6. Контролирует правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.7. Участвует в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач, незаконное расходование денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства.

4.8. Контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-02.01-16

Положение о бухгалтерии

### Матрица распределения ответственности и полномочий сотрудников бухгалтерии

Наименование работ, мероприятий	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер по зар.плате	Ведущий бухгалтер по ТМЦ	Бухгалтер 1 кат. по кассовым операц.	Ведущий бухгалтер по раб. со студент	Ведущий бухгалтер по НА
1. Составление годовых отчетов	ОУ	У	И	У	И	И	У
2. Ведение операций с безналичными денежными средствами	О	У	И	И	И	И	И
3. Ведение операций расчетов с подотчетными лицами	О	У	И	У	И	И	У
4. Ведение операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	О	У	И	У	И	И	У
5. Учет основных средств и ТМЦ	О	И	И	У	И	И	У
6. Отчеты за негативное воздействие на окружающую среду, транспортный налог, налог на имущество, статистическая отчетность	О	И	И	У	И	И	У
7. Начисление заработной платы, материального	О	У	У	И	И	И	И



стимулирования и др. платежей с работниками Университета							
8. Отчеты: по ЕСН, ПФ РФ, ФСС, налог на доходы с физических лиц, статистические отчеты	О	И	У	И	И	И	И
9. Ведение учета по образовательным услугам	О	И	И	И	У	У	И
10. Начисление стипендии, пособий, компенсаций студентам	О	И	И	И	И	У	И
11. Ведение кассовых операций	О	У	И	И	У	И	И

**Условные обозначения:**

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

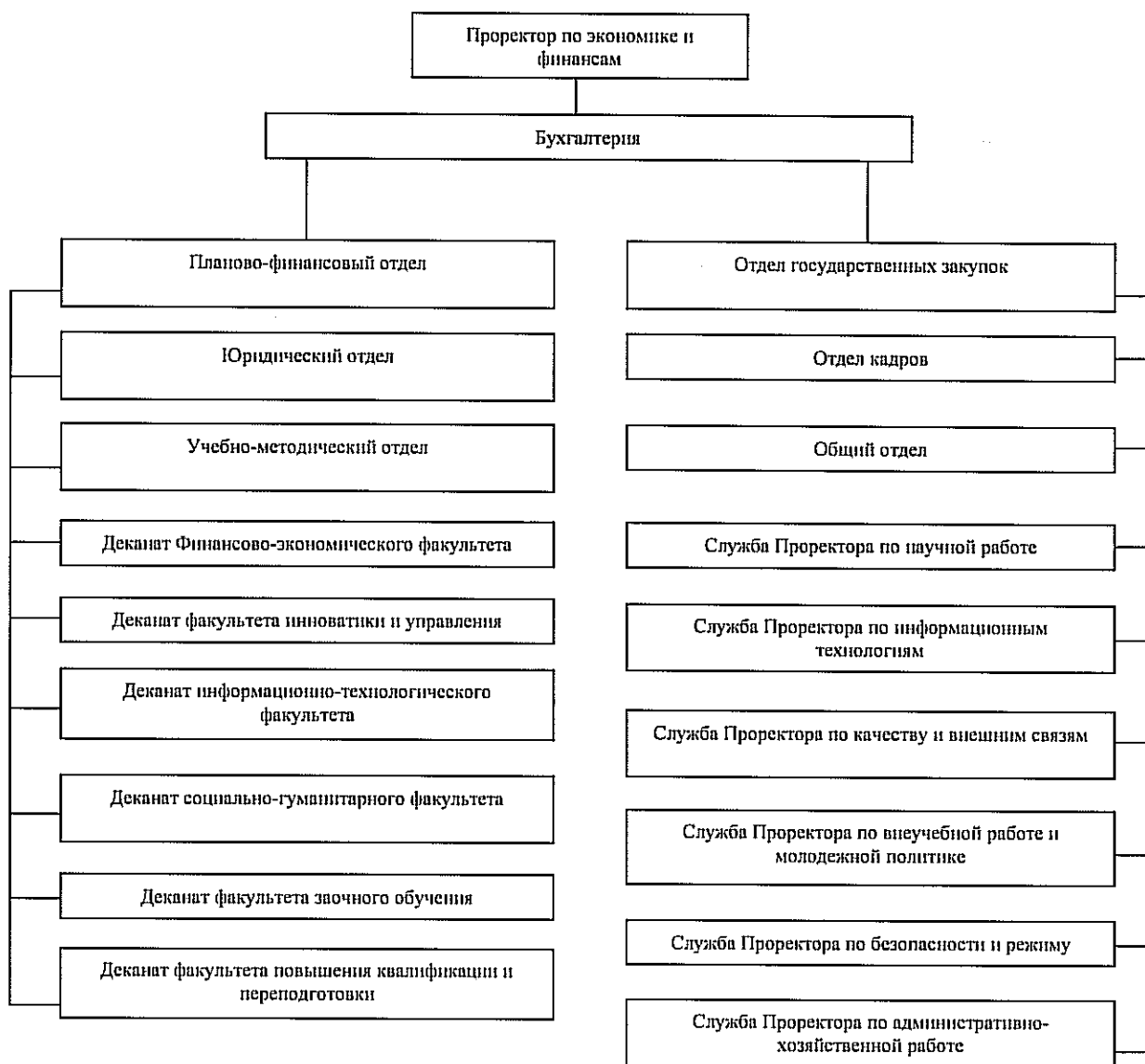
**5. Взаимодействие с другими подразделениями**


Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.



В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций бухгалтерия устанавливает отношения практически со всеми подразделениями Университета.

### Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями Университета



 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХСУП</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-02.01-16	Положение о бухгалтерии

## 6. Права и обязанности бухгалтерии

### 6.1. Права.


#### 6.1.1. Бухгалтерия имеет право:

- знакомиться с решениями руководства Университета по организации и ведению бухгалтерского учета, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- получать от руководителей подразделений Университета информацию, документацию, проекты решений, касающиеся её деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей;
- вносить предложения по улучшению работы Университета;
- на получение содействия от руководителей Университета при выполнении своих должностных обязанностей;
- в процессе выполнения должностных обязанностей взаимодействовать с ректором Университета или должностными лицами, заменяющими его;
- на развитие, карьерный рост, участие в профессиональных ассоциациях и других общественных организациях, не запрещенных законодательством РФ.

#### 6.1.2. Главный бухгалтер имеет право:

- контролировать выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета, указаний вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерии в структурных подразделениях;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности бухгалтерии;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности бухгалтерии;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- представлять руководству Университета положения о внесении изменений в штатное расписание: приему, увольнению и перемещению сотрудников бухгалтерии, их поощрению и наказанию, и получать по ним ответ;
- требовать соблюдения работниками Устава Университета Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, охраны



 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro МСМХС VII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
СМК-ПСП-02.01-16	Система менеджмента качества
	<i>Положение о бухгалтерии</i>

труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ректора Университета;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

### **6.1.3. Сотрудники бухгалтерии имеют право:**


- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции бухгалтерии;
- на обращение с предложениями, заявлениями, жалобами и получение ответов на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности бухгалтерии;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

### **6.2. Обязанности.**

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

#### **6.2.1. Главный бухгалтер обязан:**

- руководить деятельностью бухгалтерии, обеспечивать организацию её работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- вносить предложения ректору о совершенствовании деятельности бухгалтерии, повышения эффективности её работы;
- осуществлять непосредственно руководство и контроль деятельности работников бухгалтерии;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности бухгалтерии;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерии с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-02.01-16	Положение о бухгалтерии

- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение ректору.

#### **6.2.2. Сотрудники бухгалтерии обязаны:**

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах бухгалтерии;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на бухгалтерию задачи и функции;

- выполнять приказы и распоряжения ректора и главного бухгалтера;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Университете;

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;

- систематически повышать свою квалификацию.

### **7. Должностная ответственность руководителя подразделения**

#### **7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:**

- неправильное ведение бухгалтерского учета, запущенности в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности;

- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.



СМК-ПСП-02.01-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

## 8. Качественные показатели работы бухгалтерии

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

## 9. Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности бухгалтерии

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, в области образования;
- приказами и распоряжениями Минфина РФ, Минобразования РФ, Минимущества РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- инструкциями и другими документами Университета.



СМК-ПСП-02.01-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

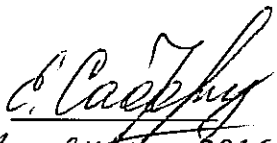
Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

### Лист согласования

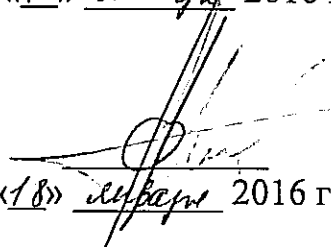
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректором по  
экономике и  
финансам

  
«18» января 2016 г.

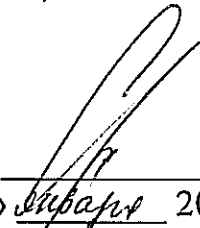
Е.С. Сафроновой

Начальником  
управления по  
персоналу и общим  
вопросам

  
«18» января 2016 г.

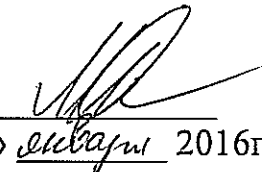
С.Н. Панфёровой

Начальником отдела  
внутренней  
диагностики и  
документационного  
обеспечения системы  
качества образования

  
«18» января 2016 г.

С.С. Нестреляевой

Начальником  
юридического отдела

  
«18» января 2016 г.

М.А. Фимчевой




## Лист ознакомления

## ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Главный бухгалтер


  
«20» января 2016 г.

Т.А. Ермохина

Заместитель главного  
бухгалтера  
«20» января 2016 г.

Т.В. Карпова

Ведущий бухгалтер

  
«20» января 2016 г.


Т.С. Новикова

Ведущий бухгалтер

  
«20» января 2016 г.


О.В. Аксенова

Ведущий бухгалтер

  
«20» января 2016 г.


Е.А. Веселовская

Ведущий бухгалтер

  
«20» января 2016 г.

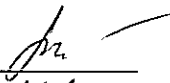
И.В. Ивлиева

Ведущий бухгалтер


  
«20» января 2016 г.

О.П. Лапченкова

Ведущий бухгалтер

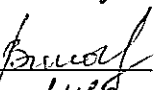
  
«20» января 2016 г.

Т.А. Викулина

Бухгалтер 1  
категории  
«20» января 2016 г.

Л.В. Матвейчук

Ведущий бухгалтер

  
«20» января 2016 г.

Е.С. Виноградова



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-02.01-16

Положение о бухгалтерии

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

