



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ —  
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР НАНОТЕХНОЛОГИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Форма по ОКУД	0252111
Индекс документа	22-01-16-01

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Академического университета  
от «11» декабря 2012 г. № 238/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**Академического университета**

Санкт-Петербург  
2012

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования и науки Санкт-Петербургского Академического университета – научно-образовательного центра нанотехнологий Российской академии (далее – Академического университета).
- 1.2 Бухгалтерия создана с целью организации и осуществления документального сопровождения финансово-хозяйственных операций, бухгалтерского учета и отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Академического университета.
- 1.3 В состав бухгалтерии входят специалисты по учету основных средств и материалов, затрат на производство, расчетов с работниками, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности и др.
- 1.4 При организации и осуществлении своей деятельности бухгалтерия руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 1996г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 «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», Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», нормативными актами Российской академии наук, Уставом Академического университета, правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными документами, а также настоящим положением.
- 1.5 Положение о бухгалтерии утверждается приказом ректора Академического университета.
- 1.6 Указания бухгалтерии, оформленное в письменном виде за подписью главного бухгалтера или лица его замещающего, в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и должностными лицами Академического университета.
- 1.7 Проректор по экономике и финансам обязан создать необходимые условия для правильного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или лица, временно исполняющего функции главного бухгалтера, касающихся оформления и представления для учета документов и сведений.
- 1.8 Работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются с нее приказом ректора Академического университета по представлению главного бухгалтера.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1 Организация и осуществление документального сопровождения финансово-хозяйственных операций при осуществлении деятельности Академического университета.
- 2.2 Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.
- 2.3 Составление бухгалтерской отчетности и своевременное предоставление отчетной документации внутренним и внешним пользователям.
- 2.4 Организация и осуществление контроля за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.5 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Академического университета.

### III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1 Организация и осуществление документального сопровождения финансово-хозяйственных операций:
- контролирует и отражает на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета все осуществляемые финансово-хозяйственных операции;
  - обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению, соблюдает порядок выписки чеков и хранения чековых книжек, денежных документов;
  - осуществляет контроль над правильным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, взысканием дебиторской и погашением кредиторской;
  - обеспечивает документальное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и взносов.
  - осуществляет начисление заработной платы работникам Академического университета;
  - обеспечивает хранение бухгалтерских документов в установленном порядке.
- 3.2 Организация и ведение бухгалтерского учета:
- разрабатывает систему внутриорганизационного учета, отчетности и контроля;
  - формирует в установленном порядке свою учетную политику;
  - ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
  - применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, либо утвержденные в учетной политике, соблюдает порядок оформления этой документации;
  - организует работу по совершенствованию бюджетного учета;
  - оказывает помощь подразделениям консультациями по правильному применению положений, инструкций, указаний по бухгалтерскому учету и отчетности;
  - определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации.
- 3.3 Составление и сдача бюджетных (бухгалтерских) отчетов:
- составляет утвержденные формы бюджетной и бухгалтерской отчетности.
- 3.4 Контроль за состоянием бухгалтерского учета и отчетности, соблюдением платежной и финансовой дисциплины:
- обеспечивает контроль за наличием имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами и нормами;
  - осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
  - принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 3.5 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности Академического университета:
- осуществляет (совместно с другими службами) анализ финансово-хозяйственной деятельности Академического университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
  - рассматривает обобщенные материалы проверок.

- 3.6 Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации,
- 3.7 В случае разногласий между руководителем Академического университета и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Академического университета, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРИЕЙ

- 4.1 Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.
- 4.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академического университета, а также исполняет распоряжения и приказы проректора по экономике и финансам Академического университета, который курирует работу бухгалтерии.
- 4.3 На должность главного бухгалтера принимается без конкурса лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет. Периодическая аттестация главного бухгалтера проводится один раз в пять лет.
- 4.4 Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Академического университета; гражданское право, финансовое и налоговое законодательство; структуру Академического университета, стратегию и перспективы его развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в Академическом университете, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академического университета, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.
- 4.5 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности внутренним и внешним пользователям.
- 4.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Академического университета. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 4.7 Во время отсутствия главного бухгалтера его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

- 4.8 Сотрудники бухгалтерии организуют свою работу в соответствии с настоящим положением, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководства Академического университета, поручениями главного бухгалтера.

## V. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:
- Организация бухгалтерского учета и отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Академического университета.
  - Контроль за правильностью документального сопровождения финансово-хозяйственных операций Академического университета.
  - Руководство работой бухгалтерии.
- 5.2 Главный бухгалтер для осуществления возложенных на него функций выполняет следующие обязанности:
- Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.
  - Осуществляет общее руководство работой бухгалтерии в соответствии с настоящим положением, приказами, поручениями, распоряжениями ректора и проректора по экономике и финансам Академического университета.
  - Руководит работниками бухгалтерии, определяет функциональные обязанности работников бухгалтерии, готовит планы работы бухгалтерии.
  - Разрабатывает положение о бухгалтерии, изменения и дополнения к нему и осуществляет подготовку должностных инструкций работников бухгалтерии.
  - Выступает с инициативой применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам бухгалтерии.
  - Визирует проекты приказов и иных локальных нормативных актов, разрабатываемых структурными подразделениями Академического университета.
  - Запрашивает необходимую информацию (документацию) от структурных подразделений Академического университета для исполнения своих полномочий.
  - Предоставляет необходимую информацию (документацию) по запросам руководителей других структурных подразделений Академического университета.
  - Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Академического университета.
  - Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Академическом университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академического университета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
  - Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Академического университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
  - Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и

денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Академического университета.

- Участвует (совместно с другими службами) в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академического университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- Участвует в разработке и внедрении рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- Обеспечивает составление бюджетной и бухгалтерской отчетности, статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, правил и норм охраны труда при выполнении работ подчиненным персоналом.
- Соблюдает правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

## VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 6.1 Главный бухгалтер имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Академического университета, касающимися финансовой деятельности Академического университета.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Академического университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от руководства Академического университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
- Требовать от всех подразделений Академического университета своевременного представления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (сметы, планы, выписки из приказов, копии договоров, отчеты, накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, документы по движению товарно-материальных ценностей, справки и т.п.).
- Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности Академического университета документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Академического университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
- Рассматривать и визировать приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.
- 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 других ценностей.
- Представлять руководству Академического университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление

документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

- Привлекать работников подразделений для подготовки вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.
  - Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
  - Использовать сотовый телефон в служебных целях.
- 6.2 Главный бухгалтер несет персональную ответственность:
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  - За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3 Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих обязанностей - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации

## VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РУКОВОДСТВОМ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 7.1 Главный бухгалтер самостоятельно осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Академического университета через их руководителей, получает информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 7.2 Главный бухгалтер самостоятельно осуществляет взаимодействие с уполномоченными исполнителями структурных подразделений Академического университета в соответствии с их полномочиями.
- 7.3 Главный бухгалтер предоставляет необходимую информацию (документацию) по запросам руководителей других структурных подразделений Академического университета.
- 7.4 Главный бухгалтер осуществляет взаимодействие с учреждениями банков, отделением федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, финансовыми органами, органами государственной власти по вопросам его компетенции.

## VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 8.1 Локальными актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии, являются:
- 1) Положение о бухгалтерии Академического университета.
  - 2) Учетная политика Академического университета.
- 8.2 В бухгалтерии согласно штатному расписанию на момент составления настоящего положения девять штатных единиц и пять должностей. Должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера установлены настоящим положением. Для четырех должностей разработаны должностные инструкции.
- 8.3 Номера в индексе должностной инструкции указаны, исходя из номера должности по штатному расписанию, следующим образом:
01. заместитель главного бухгалтера;
  02. ведущий бухгалтер;
  03. бухгалтер;
  04. бухгалтер-кассир;

Главный бухгалтер



С.Г. Балышева

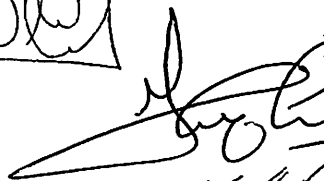
Согласовано:

Проректор по экономике и финансам



Е.Д. Мозговой

Начальник организационно-правового отдела



И.В. Козырев

Инженер по охране труда



М.И. Лежнев

Инженер по качеству



Т.Н. Березовская