

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
65-2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

ПСП 65-2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без
разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014г. №1061н.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность бухгалтерии ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура бухгалтерии

1.3.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о бухгалтерии размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации бухгалтерии, имеющиеся в бухгалтерии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность бухгалтерии осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

Бухгалтерия осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 Бухгалтерия подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса вуза. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, назначаемый на должность по срочному трудовому договору на время полномочий ректора и освобождается от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 Главный бухгалтер имеет двух заместителей: заместителя главного бухгалтера по бюджетной деятельности и заместителя главного бухгалтера по внебюджетной деятельности.

1.3.6 Заместители главного бухгалтера и другие сотрудники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) главного бухгалтера, его функции исполняет заместитель главного бухгалтера, назначаемый главным бухгалтером. Лицо, замещающее главного бухгалтера, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества главный бухгалтер представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу



ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности главный бухгалтер и персонал бухгалтерии руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, финансовой деятельности;
- профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014г. №1061н;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования РФ;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом вуза, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета, распоряжениями проректоров;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- Политикой и целями руководства вуза в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями;
- Положениями об Учёном Совете Университета, НМСН, структурных подразделениях вуза.

Виды документов, имеющих применение в бухгалтерии, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность бухгалтерии финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника бухгалтерии находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы бухгалтерии

В таблице 1 представлены процессы бухгалтерии в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями бухгалтерии).

Таблица 1 – Процессы бухгалтерии

Процессы		Ответственное должностное лицо	
Процессы СМК ГУЗ			
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества - Разработка документации СМК в области своей компетенции		Главный бухгалтер	
2 Менеджмент планирования (участие) Участие в планировании СМК в области своей компетенции.		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
3 Информирование общества (участие) Информирование заинтересованных сторон о результатах деятельности университета и бухгалтерии, в том числе на сайте университета		Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/11



4 Управление персоналом (участие) - Повышение квалификации персонала бухгалтерии; - Обучение уполномоченного по качеству; - Консультирование персонала вуза по вопросам компетенции бухгалтерии.	Главный бухгалтер Персонал бухгалтерии
5 Внутренние аудиты Организация и проведение внутренних аудитов СМК вуза в соответствии с СТО СМК 8.2.01-13 (выпуск 2).	Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству
6 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству
7 Анализ удовлетворённости заинтересованных сторон	Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ бухгалтерии)	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2 Управление документами и записями по качеству бухгалтерии	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую и распорядительную документацию
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Главный бухгалтер
4 Управление персоналом бухгалтерии	Главный бухгалтер
5 Управление инфраструктурой и производственной средой бухгалтерии	Главный бухгалтер
6 Управление закупками для нужд бухгалтерии	Главный бухгалтер
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность бухгалтерии).	Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2 Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3 Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета

2.5 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Университета.

2.6 Осуществление налогового планирования.

2.7 Ведение мониторинга актуальных законодательных и нормативных документов.

3 Функции

3.1 Планирование работ бухгалтерии по различным направлениям деятельности; организация и координация работы по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкции по бюджетному учету и других правовых актов.



3.2 Осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых договоров объемам, предусмотренных сметой доходов и расходов в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

3.3 Координация деятельности по своевременному проведению расчетов с организациями и отдельными физическими лицами, возникающими в процессе исполнения сметы доходов и расходов.

3.4 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Университета.

3.5 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.6 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и управленческой информации о деятельности Университета, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.7 Учет всех хозяйственных операций Университета.

3.8 Учет исполнения бюджета Университета.

3.9 Ведение налогового учета Университета, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.10 Ведение расчетов по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Университета.

3.11 Выдача справок сотрудникам Университета по вопросам начисления заработной платы, а также удержаний из них.

3.12 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.13 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.14 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.15 Подготовка ответов на запросы различных организаций об обучении студентов в Университете.

3.16 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.17 Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений института.

3.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Университета.

3.19 Участие в подписании договоров с контрагентами Университета.

3.20 Участие в претензионно-исковой работе Университета.

3.21 Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Университета. ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.22 Осуществление контроля использования выданных доверенностей.



3.23 Хранение документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами Университета по ведению архива.

3.24 Составление и представление в установленном порядке, в предусмотренные сроки, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.25 Представление отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, в том числе налоговые декларации и пояснения к ним.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел бухгалтерии.

4.2 Положение бухгалтерии.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.

4.5 Документы по планированию деятельности бухгалтерии.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в бухгалтерии, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи бухгалтерии приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи бухгалтерии

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Годовой баланс, форма ежеквартального отчета, ответы на письма.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Ассоциация московских вузов	Распоряжений, приказов, инструктивных писем.	Заклучение договора, ответы на письма.
Инспекции федеральной налоговой службы города Москвы и Московской области	Инструктивные письма.	Сдача налоговой отчетности (НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество организаций, транспортный налог, среднесписочную численность работников Университета), 2НДФЛ, 6НДФЛ
Государственное Учреждение - Московское региональное отделение фонда социального страхования. РФ фил. №13	Требования по социальному страхованию, акты сверки, оплата временной нетрудоспособности и материнства.	Сдача отчетов по страховым взносам форма-4 ФСС 2,9%, ФСС 0,2%.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление Федерального Казначейства по ЦАО	Письма, запросы об уточнении вида и принадлежности платежа, предоставление информации о требованиях к оформлению платежных документов, выписки, отчеты о состоянии лицевых счетов.	Письма, заявки на кассовый расход, отчеты.
Центр квотирования рабочих мест.		Отчет по форме №1- квотирование ежеквартальное.
ГУ – Главное управление ПФР № 10 по г. Москве и Московской области (Центральный административный округ г. Москвы)	Акты сверки, письма, требования, карточки ПСС.	Сдача отчетов - страховательная часть, накопительная часть, индивидуальные сведения о сотрудниках, оформление анкет на пенсионное страховое свидетельство.
Обязательное медицинское страхование РФ	Письма, требования, акты сверки.	Отчет по форме РСВ-1 ПФР Федеральное ФОМС
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат Проректор по УР, представитель руководства по качеству	Предложения по плану работы ОУКО, указания по проведению различных мероприятий в области менеджмента качества.	Отчеты, документы СМК, результаты аудитов, предложения по улучшению деятельности вуза.
Проректоры	Информация о деятельности подразделений, подчиненных проректорам, результаты внутренних аудитов, предложения по плану работы ОУКО и Совета по качеству.	Документы СМК, отчеты, результаты аудитов, планы корректирующих и предупреждающих действий, решения Совета по качеству.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Отдел по работе с персоналом	Копий приказов на отпуска, материальной помощи, поощрения за труд; табелей учета рабочего времени структурных подразделений Университета; листков временной нетрудоспособности к оплате, копии приказов по личному составу, на командировки и отпуска.	Предоставление графика отпусков бухгалтерии, табеля рабочего времени, справки о заработной плате, стипендии, служебные письма, сводные ведомости по стипендии, и другие документы для заверения гербовой печатью.
Планово-экономический отдел	Штатного расписания; приказов по финансово-экономическому управлению на доплаты и единовременные выплаты; приказов о временно-трудовых коллективах; численности работников Университе-	Бухгалтерские проводки, показатели работы Университета



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	та.	
Департамент учебно-методической работы	Документы по расчету почасовой оплате труда.	
Правовое управление	Сведений об изменениях трудового законодательства, визирование документов.	Предоставление документов для визирования.
Деканаты	Копии приказов по личному составу студентов, начисление стипендии, визирование приказов по стипендии.	Памятка о распределении стипендиального фонда.
Институт повышения квалификации «Информкадастр»	Документы, связанные с оплатой (договора, акты, счета и др.) с визой главного бухгалтера.	Предоставление, при необходимости, копии платежных документов об оплате.
Научно-исследовательский институт земельных ресурсов	Документы, связанные с оплатой (договора, акты, счета и др.) с визой главного бухгалтера.	Предоставление, при необходимости, копии платежных документов об оплате.
Отдел документационного обеспечения управления	Почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы. Приказы и распоряжения руководства Вуз, письма от других организаций.	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации. Служебные записки, корреспонденция для рассылки.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Письма, служебные записки, отчеты по складу, договора	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования бухгалтерии и др.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности	Документы и сведения по запросу
Информационно-вычислительный центр	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение
Центр информационно-коммуникационных технологий	Материалы СМК ГУЗ	Отчет по внутреннему аудиту



Лист согласования

Положение разработано:

Главный бухгалтер

В.И.Казакова

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			