

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2019 15:16:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9feb23726a1509b440734898ca4015891068915a1501fe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
университета
от «04» апреля 2019 г.
Протокол № 19

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
№ 401-З
« 31 » 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О централизованной бухгалтерии»

пос. Майский, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Централизованной бухгалтерии (далее - бухгалтерия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - университет).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета по срочному трудовому договору на срок, не превышающий срок полномочий ректора.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом университета;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;
- учетной политикой университета;
- настоящим Положением.

1.8. Бухгалтерия планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными задачами и функциями, возложенными на неё.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета.

Централизованная бухгалтерия состоит из 4 отделов:

- отдел расчетов по оплате труда и стипендии;
- финансово-расчетный отдел;
- отдел учета основных средств и материальных запасов;
- отдел финансовой, налоговой и управленческой отчетности.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – ректору, учредителю, собственнику имущества университета, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

3.5. Контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества университета.

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Функции главного бухгалтера:

4.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.1.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.1.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.1.8. Рассмотрение и визирование заявлений для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.2. Функции заместителя главного бухгалтера:

4.2.1. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.

4.2.2. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.2.3. Составление финансовых результатов по структурным подразделениям университета.

4.2.4. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных и текущих ремонтов .

4.2.5. Погашение в установленные сроки кредиторской задолженности за полученные товары и оказанные услуги.

4.2.6. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.2.7. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.2.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовых планов административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.3. Функции отдела расчетов по оплате труда и стипендии:

4.3.1. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам университета; выдача сотрудникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.3.2. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с действующим законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.3.3. Начисление и выплата в установленные сроки стипендии обучающимся университета; выдача обучающимся справок по вопросам начисления стипендии.

4.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

4.3.5. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.3.6. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников и обучающихся университета.

4.4. Функции финансово-расчетного отдела:

4.4.1. Обработка банковских документов по перечислениям денежных средств поставщикам и подрядчикам, во внебюджетные фонды, и прочих расчетов по расходам и поступлениям денежных средств.

4.4.2. Учет расчетов по начислению платы за проживание сотрудников и обучающихся в общежитии университета.

4.4.3. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов.

4.4.4. Учет расчетов по начислению платы за обучение обучающихся.

4.4.5. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и Положением ЦБР от 24 апреля 2008 г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

4.5. Функции отдела учета основных средств и материальных запасов:

4.5.1. Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и непроизводственных активов). Учет материальных запасов.

4.5.2. Учет расчетов с поставщиками по приобретению материальных ценностей, расчетов с подрядчиками по выполнению текущих и капитальных работ, расчеты по услугам различного характера.

4.5.3. Учет готовой продукции, внутреннее перемещение и списание материальных ценностей.

4.5.4. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой университета и федеральными стандартами, своевременное отражение их результатов в учете.

4.5.5. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.5.6. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.5.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.6. Функции отдела финансовой, налоговой и управленческой отчетности:

4.6.1. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.6.2. Составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

4.6.3. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.6.4. Учет принятых и исполненных обязательств.

4.6.5. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности университета.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений в отделы бухгалтерии.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер по своевременному оформлению текущей документации необходимой для обеспечения правильной организации бухучета.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета.

5.1.5. Обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. Вносить предложения руководству университета о поощрении сотрудников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.3. По согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2.4. Вносить предложения ректору университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.3. Заместитель главного бухгалтера имеет право:

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

5.3.2. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.3.3. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.4. Начальники отделов имеют право:

5.4.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру университета для принятия мер.

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

5.4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.4.4. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности отделов бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками отделов бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отделов бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

6.3. На заместителя главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное оформление бухгалтерских операций по бюджетным и текущим счетам в управлении федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- организацию в отделах бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

6.4. Начальники отделов несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.

6.5. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

7.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Централизованной бухгалтерии.

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