



Молочко

Положение
о централизованной бухгалтерии
ФГОУ ВПО Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова
(наименование организации, предприятия, учреждения)

" " _____ 20__ г. N _____

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением университета, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Централизованная бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – начальник расчетной группы, о чем объявляется приказом по университету.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом предприятия;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность централизованной бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера.

2.2. Централизованная бухгалтерия имеет в своем составе следующие группы:

- группа программного обеспечения бухгалтерии;
- расчетная группа;
- группа по налогообложению;
- материальная группа.

3. Задачи

На централизованную бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

4. Функции

Централизованная бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

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

4.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендиям, денежного довольствия военнослужащим..

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников университета.

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

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

4.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях университета (проведение документальных ревизий).

4.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.24. 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 и надбавок к заработной плате, положений о премировании, положении о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, докторантов.

5. Права

5.1. Централизованная бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета, обслуживания и управления;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, в учебно-научных производственных мастерских, в столовых.

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

- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

- 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;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем университета;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции централизованной бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по согласованию с ректором и проректорами университета.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников централизованной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников централизованной бухгалтерии.

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

5.4. Централизованная бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета, а также с управлением кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

5.5. Централизованная бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

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

- своевременное проведение в структурных подразделениях университета проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Главный бухгалтер привлекается к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников централизованной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



(подпись)

Трифонова В.И.

"3" июль 2023г.

Согласовано:

Юрист


(подпись)

Пономарева Н.А.

" " _____ 20__г.