

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«КалмГУ»

Саиф Б.К. Салаев
Ифрат 2016 г.



Положение
о централизованной бухгалтерии

Элиста,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее бухгалтерия) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет) в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия подчиняется непосредственно курирующему проректору.

1.3. Местонахождение: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11;

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, коллективным договором, Регламентом внутренней организации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета; соглашениями и договорами, в том числе и международными; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора, а работники бухгалтерии, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера, его заместителей и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Реорганизация и (или) ликвидация бухгалтерии осуществляются ректором в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению курирующего проректора, главного бухгалтера.

2. Структура централизованной бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению главного бухгалтера и/или курирующего проректора.

3. Цели, задачи и функции централизованной бухгалтерии

3.1. Цели:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- организация, руководство, координация, контроль и реализация финансово-экономического регулирования деятельности ФГБОУ ВО «КалмГУ» по организации и контролю за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.2. В рамках указанных целей на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- начисление и выплата в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- ведение учета целевых поступлений, доходов и расходов по средствам, полученным из федерального и регионального бюджетов, а также иных источников;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- своевременное и правильное оформление документов;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- 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;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой бухгалтерией осуществляет курирующий проректор.

4.2. Непосредственное руководство работой бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

4.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.4. Главный бухгалтер:

руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между своими заместителями, сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации его структуры и штатной численности;

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

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;
осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

4.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель или иное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.7. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВО «КалмГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в ФГБОУ ВО «КалмГУ» и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и аудита для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией задач и функций, предусмотренных настоящим положением,

несет главный бухгалтер и (или) руководители структурных подразделений бухгалтерии.

7.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за: организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов бухгалтерии;

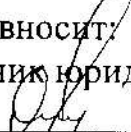
состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

7.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

Проект вносит:
Начальник юридического отдела

_____ А.А. Окунов

Согласовано:
Проректор по экономике и
инновациям
_____ Э.И. Мангаева
Управляющий делами
_____ З.О. Эргюева