МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

_____ А.Ю. Александров

«16» «января» 2017г.

Положение о Бухгалтерии ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее - Университет) является внутренним документом ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова», определяющим правовой статус, структуру, задачи и функции, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство Бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению;
- налоговым кодексом РФ;
- Учетной политикой;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета
- Положением о защите персональных данных в Университете.

2. Структура

2.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета по

представлению главного бухгалтера и согласованию с отделом кадров, планово-финансовым отделом.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения – отделы, группы.

2.3. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется главным бухгалтером, руководителями отделов, групп.

3. Основные задачи

На Бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета, своевременная подготовка и сдача отчетности.

3.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

3.6. Иные задачи, отнесенные к компетенции бухгалтерии Университета в соответствии с Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4. Основные функции

4.1. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом 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. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов в соответствии с Учетной политикой Университета.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

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

4.6. Распределение в соответствии с нуждами Университета полученной из бюджета субсидии на выполнение государственного задания учредителя.

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

4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

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

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

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

4.13. Исполнение смет расходов, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также финансовых и расчетных операций.

4.14. Обеспечение своевременных расчетов и выплат по заработной плате.

4.15. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных платежей.

4.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

4.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.20. 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.

4.21. Составление баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств от приносящей доход деятельности, бюджетных средств, а также другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие учреждения.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств, договоров, соглашений и иных документов на выполнение работ и оказание услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.23. Внутренний финансовый контроль.

4.24. Иные функции в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать у всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

- требовать у 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:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Университета, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятия по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 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 Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета;

- 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 и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

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 ректору о перемещении работников 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 Бухгалтерии;

5.3. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

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:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией;

- 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;

- разглашение информации, относящейся к коммерческой и(или) служебной тайне.

6.3. Главный бухгалтер привлекается к ответственности в случае:

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

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских (финансовых), налоговых, статистических отчетов соответствующим организациям;

6.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.