Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпик Александр Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2023 10:30:30
Уникальный программный ключ:
a39e282e90641dbfb797f1313debf95bcf6e16d5fea095734363b079f6b4fbda

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ

_____ А.П. Карпик
«31» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее по тесту – Бухгалтерия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Бухгалтерии, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством РФ и нормативной документацией, касающейся деятельность бухгалтерии;

– Уставом Университета;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами Университета, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Бухгалтерии утверждает ректор Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников Бухгалтерии и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим положением.

1.6. Бухгалтерия находится в подчинении у ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним пользователям – учредителям, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета, выявление внутрихозяйственных резервов Университета и обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

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

3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Проверка экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудникам, договорам гражданско-правового характера и стипендии обучающимся.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.15. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников и студентов Университета.

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

3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.18. 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.

3.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

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

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

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

3.23. Контроль главным бухгалтером:

– соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

– правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

– соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

– взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

– законности списания с баланса Университета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.25. Рассмотрение главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

4. СТРУКТУРА, РУКОВОДСТВО

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на должность приказом ректора Университета.

4.3. Главный бухгалтер руководит деятельностью Бухгалтерии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета.

4.4. В структуру Бухгалтерии входят:

– расчетная группа;

– материальная группа.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4.6. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет право:

– требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений и отчетов;

– требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль;

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

– вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц 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 Университета и юридического отдела;

– 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями;

– по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по ведению бухгалтерского и налогового учета;

– давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, которые перечислены в настоящем положении;

– требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений Университета;

– обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных и коммерческих организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

– в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер;

– вносить предложения руководству Университета о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии;

– применять по согласованию с ректором Университета меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящую конфиденциальный характер;

– требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

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, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией;

– организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

– соблюдение сотрудниками Бухгалтерии производственной, финансовой и трудовой дисциплины;

– организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Бухгалтерии;

– своевременное и качественное исполнение приказов ректора Университета;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других сотрудников Бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.