



Ректор ФГОУ ВПО «АСТУ»,

профессор А.Н. Неваляный

2014г.

Положение о бухгалтерии

федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Астраханский государственный
технический университет» (далее – Университет)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией Университета.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Университета. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

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

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

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета; уставом Университета; учетной политикой; настоящим положением; иными локальными актами Университета.

1.9. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет руководство Университета. Руководство Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов в бухгалтерию.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с объемом работ нормативами численности специалистов и служащих, наличием филиалов и количеством структурных подразделений, задачами и функциями бухгалтерии.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также внешним пользователям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

4. Функции

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 фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

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

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

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

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

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Обеспечение своевременных расчетов с работниками по заработной плате, со студентами по выплате стипендии.

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

4.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Организация бухгалтерского учета и отчетности Университета на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.18. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.19. 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.

4.20. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета (проведение документальных ревизий).

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

4.21. Методическая помощь работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.21. Осуществлением в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех 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:

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

- вносить предложения ректору 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 Университета;

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

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, управлением федерального казначейства, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

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

- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Университета;

- обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий 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 вправе:

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

- вносить предложения ректору Университета о поощрении, выплате стимулирующих и компенсационных выплат работникам бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину, о направлении работников бухгалтерии на переподготовку и повышение квалификации;

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

- вносить предложения ректору Университета по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности, об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвовать в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

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

- руководствоваться письменными распоряжениями ректора Университета в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. Взаимоотношения

6.1. Руководители структурных подразделений Университета согласовывают с бухгалтерией вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

6.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, приказом (распоряжением) ректора и непосредственными руководителями.

8. Заключительные положения

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер

Согласовано:

Начальник юридического отдела

 А.В. Полякова

Н.М. Машарова