

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансам и
экономике

 Т. В. Голева
 2020 г.



 А. И. Трубилин
 2020 г.

Положение о бухгалтерии
ПСП 20.00-2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета.

1.3 Бухгалтерия является структурным подразделением финансово-экономического управления университета, и подчиняется проректору по финансам и экономике, начальнику финансово-экономического управления.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности, и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается ректором университета. Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии утверждаются проректором по финансам и экономике.

1.8 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.

1.9 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора другой работник.

1.10 Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11 Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором университета.

2 Задачи и функции бухгалтерии

2.1 Ведение бухгалтерского учета, проведение инвентаризации имущества университета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.2 Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности университета и ее имущественном положении.

2.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением университетом 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.

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5 Подготовка и представление ректору университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в университете.

2.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.9 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета.

2.10 Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.11 Содействие в формировании, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

2.12 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

2.13 Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.14 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.15 Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

2.16 Оказание содействия структурным подразделениям университета при проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

2.17 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов.

2.18 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежи в банковские учреждения.

2.19 Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

2.21 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

2.23 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3 Взаимодействия и связи бухгалтерии

3.1 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.2 Бухгалтерия осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.3 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.4 Бухгалтерия производит оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и, совместно с юридическим отделом, осуществляет передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4 Полномочия бухгалтерии

Полномочия бухгалтерии:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, соблюдение финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности университета, о результатах проверок докладывать руководству университета;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и вуза в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству вуза по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5 Ответственность бухгалтерии

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

5.2.4. Нарушения порядка списания из бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Университета проверок и документальных ревизий.

5.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

5.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Порядок привлечения к ответственности главного бухгалтера устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

5.5. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

Начальник финансово-экономического
управления



Е.М. Мосьпан

Главный бухгалтер



С.Б. Бармина

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник отдела по охране труда, ГО и ЧС

Г.Ж. Склеменов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

