Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2024 20:46:08
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко
«06» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

г. Новосибирск, 2015

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее по тексту -Университет), определяющим задачи, функции, структуру, порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии Университета.
1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета. Руководит деятельностью подразделения проректор по экономике. Создается и ликвидируется приказом ректора.
1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике.
1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректората Университета, настоящим Положением, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
1.5. Подразделение имеет печать со своим наименованием, штампы.
1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, по согласованию с проректором по экономике.
1.7. Положение о бухгалтерии утверждается ректором Университета.

2. СТРУКТУРА

2.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями.
2.2. Главный бухгалтер руководит всеми подразделениями и сотрудниками, входящими в их состав: распределяет обязанности между ними, подготавливает представления к поощрению и вынесению дисциплинарных взысканий за невыполнение трудовых обязанностей, организует работу и создает условия для повышения профессиональной подготовки, вносит предложения по распределению дополнительной оплаты и установлению надбавок и доплат.
2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом ректора Университета – на другого работника Бухгалтерии.
2.4. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками Бухгалтерии.
2.5. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями, определяющими обязанности, права и ответственность работников. Разработка должностных инструкций осуществляется главным бухгалтером на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам Бухгалтерии. Должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждает проректор по экономике. Они подлежат переработке в случае изменения задач и функций Бухгалтерии.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:
- организация и ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с законодательством РФ;
- формирование и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Университета согласно требованию законодательства РФ;
- организация внутреннего контроля за эффективным использованием средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- анализ полученных экономических показателей;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов.

4.ФУНКЦИИ

4.1. Бухгалтерия в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- ведения бухгалтерского учета в Университете;
- взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Новосибирской области по вопросам электронного документооборота и формирования сертификатов ключей электронной цифровой подписи;
- обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- обеспечивает в установленные сроки подготовку оперативной информации об остатках объемов финансирования на лицевых счетах Университета и филиалов, открытых в территориальных управлениях Федерального казначейства;
- подготовки отчетов о поступлении и использованию бюджетных средств;
- формирования учетной политики Университета в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета;
- осуществления финансового обслуживания деятельности Университета;
- обеспечивает учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- осуществления предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов по совершаемым Университетом финансово-хозяйственным операциям;
- начисления, назначения и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам Университета, стипендии, социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей и прочие выплаты курсантам и студентам Университета;
- начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составления и представления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и налоговые органы отчеты в соответствии с законодательством РФ;
- осуществления подготовки справок о доходах физических лиц;
- осуществления подготовки справок для работников Университета о заработной плате.
- составления и представления в налоговые органы налоговые деклараций Университета, как налогоплательщика;
- ведения учета средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- осуществления мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета;
- составления бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- осуществление приема и свода годовой бухгалтерской отчетности по филиалам;
- оперативного предоставления руководству Университета информации, подготовленной на основе рассмотрения отчетности подведомственных филиалов;
- утверждения сроков представления подведомственными Университету филиалам квартальной и годовой отчетности;
- обеспечения хранение первичных бухгалтерских документов, реестров бухгалтерского учета, а также сдачу их в архив в установленном порядке;
- провидения анализа финансовых результатов использования средств федерального бюджета, состояния платежей и расчетов по выполнению государственного задания;
- доведения информации до структурных подразделений и руководства Университета о

кредиторской и дебиторской задолженности для принятия мер по востребованию средств;

- разработки формы документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;
- участия в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечения строгого соблюдения учета расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- осуществления контроля кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;
- принимает к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Университете порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений учредителя и ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений (в т.ч. филиалов) документы, материалы и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.1.5. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.6. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и локальных актов Университета.

5.2.2. Исполнять решения учредителя и ректората Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1 Представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, а также другими организациями, учреждениями

5.3.2. В порядке и пределах, установленных ректором Университета, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые с Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы и осуществления функций Бухгалтерии.
5.3.5. Вносить предложения ректору Университета о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.
5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения ректору Университета о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.
5.3.7. Вносить предложения ректору Университета о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.
5.3.9. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.
5.3.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между ректором и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) или объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) на основании письменного распоряжения ректора.
5.4. Главный бухгалтер обязан:
5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками возложенных задач и функций.
5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности.
5.4.4. Участвовать в проведении комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Бухгалтерия при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по следующим вопросам:
- с руководителями структурных подразделений Университета и филиалов по вопросам эффективного использования выделенных денежных средств при выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовке и представления необходимых документов;
- с кадрово-правовым управлением по вопросам:
  а) получения разъяснений законодательства РФ и порядка его применения для решения вопросов входящих в компетенцию Бухгалтерии;
  б) касающихся проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета контролирующими органами;
  в) проверки финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета;
  г) предоставления информации о контингенте работающих для всех видов отчетности (прием, увольнение, передвижение, кадровый состав и т.д.)
  д) оформления листов нетрудоспособности сотрудников, табелей учета рабочего времени;
  е) по вопросам архивного документооборота, предоставления справок по запросам из архива бывшими работниками Университета и сотрудниками, касающимися вопросов заработной платы;
  ж) претензионной работы по взысканию дебиторской задолженности;
- с административно-хозяйственной службой по вопросам:
  а) поступления и списания материальных ресурсов (материалов, ГСМ, оборудования, зап.частей, продуктов питания и др.) для эксплуатационных нужд подразделений Университета;
  б) предоставления актов выполненных работ (получения услуг) от предприятий (поставщиков) по вопросам оплаты контрактов (договоров) (теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, ремонтных работ, хоз. обслуживания и др.)
  в) предоставления информации о проживающих в общежитиях, занятие комнат по категориям проживающих и численности (сотрудники, аспиранты, студенты, курсанты);

- с деканатами Университета, НКРУ, Лицеем, Центром переподготовки кадров и повышения квалификации по вопросам начисления доходов за оказываемые платные услуги и сверки произведенной оплаты обучающимися за обучение;
- с материально-ответственными лицами структурных подразделений Университета в части учета имущества используемого в деятельности подразделения;
- с отделом имущественных отношений по вопросам, касающимся учета, движения и использования недвижимого и особо ценного имущества Университета;
- с НИС по вопросам, касающимся ведения учета доходов, расчетов с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера;
- с контрактной службой по вопросам, касающимся оплаты производимых закупок товаров, работ, услуг по договорам и контрактам.
- с центром информационных технологий по вопросам обслуживания программного обеспечения;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и локальных актов Университета в деятельности Университета.

7.1.4. Разглашение информации о Университете, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

7.1.5. Разглашение персональных данных работников и обучающихся ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике _____ Т.И.Чернышева
«05» марта 2015г.

Главный бухгалтер _____ Т.А.Мильчакова
«02» марта 2015г.

Начальник юридического отдела _____ Е.В.Пугачева
«03» марта 2015г.

РАЗРАБОТАЛ:

Гл.бухгалтер _____ Т.А.Мильчакова
«02» марта 2015г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ СОТРУДНИКОВ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Никитина Яна Владимировна	зам. гл. бухгалтера		10.03.15
2.	Лебедева Ольга Владимировна	зам. гл. бухгалтера		10.03.15
3	Безменова Елена Мих.	бухгалтер		10.03.15
4	Новикова Людмила Борис.	бухгалтер		10.03.15
5	Дорофеева Наталья Сергеевна	бухгалтер		10.03.15
6	Гурьянова Ольга Ник.	зав. группы по расч.		10.03.15.
7	Шоркина Инга Влад.	бухгалтер		11.03.15г.
9	Ямковая Яна Валер.	бухг.-кассир		22.05.15.