

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bf60

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом Университета

Протокол № 4

« 18 » декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО РГАЗУ
М.Ю. Борисов
« 18 » декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

« » 20 г.

Начальник юридического отдела

« » 20 г.

В.А. Кирьян

А.В. Коновалов

Балашиха
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии, является локальным организационно-распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАЗУ, на основании решения Ученого совета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который находится в оперативном подчинении ректора университета.

1.4. Структура и состав бухгалтерии утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАЗУ с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАЗУ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия находится по адресу: 143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д.50, Учебно-административный корпус, кабинеты: 215, 219, 221, 223, 225, 226, 227, 229, телефоны: (495) 521-55-37, (495) 521-67-25.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами, реализуемыми в бухгалтерии являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством и представление отчетности в установленные сроки.

2.1.2. Контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за соблюдением финансовой дисциплины.

2.1.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии университета.

2.2. Бухгалтерия в рамках вышеуказанных процессов выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, полный и достоверный учет хозяйственных операций университета.

2.2.2. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

2.2.3. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.2.4. Осуществление контроля за целевым использованием средств, поступающих из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2.5. Своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.6. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предусмотренной законодательством.

2.2.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2.8. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

2.2.9. Осуществление взаимодействия с Отделом № 1 Управления Федерального казначейства по Московской области.

2.2.10. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетной работы бухгалтерии.

2.2.11. Обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.

2.2.12. Иные функции в пределах компетенции бухгалтерии.

3. Структура

3.1. Структура бухгалтерии и её численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на неё, и утверждается ректором университета.

3.2. Главный бухгалтер находится в оперативном подчинении ректора.

3.3. В состав бухгалтерии входят работники, занимающие должности согласно утвержденному штатному расписанию.

4. Руководство бухгалтерией

4.1. Руководство бухгалтерией.

4.1.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.1.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера исполнение его функций возлагается на сотрудника университета, назначенного приказом ректора.

4.1.4. Главный бухгалтер:

а) руководит деятельностью бухгалтерии и обеспечивает выполнение стоящих перед ней задач и функций;

б) осуществляет действия от имени бухгалтерии, представляя её интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;

в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания бухгалтерии, о внесении изменений, предложений в настоящее Положение;

г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников бухгалтерии, осуществляет контроль их исполнения;

д) составляет планы работы бухгалтерии и организует их выполнение;

е) распределяет обязанности между работниками бухгалтерии;

ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников бухгалтерии, о повышении их квалификации;

з) обеспечивает надлежащее хранение документов;

и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в бухгалтерии, следит за соблюдением сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка;

к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников бухгалтерии, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии:

- получение документов, необходимых для учета хозяйственных операций (договора, контракты, приказы, распоряжения, табели учета использования рабочего времени, авансовые отчеты, счета, накладные и другие) в соответствии с графиком документооборота;
- предоставление сведений о поступлении доходов и производимых расходах, об остатках средств на лицевых счетах, расчетов по заработной плате и стипендии, данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и материальных ценностей.

6. Учет и отчетность

6.1. Бухгалтерия осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. В конце отчетного периода бухгалтерия представляет бухгалтерскую отчетность на утверждение ректору университета.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор университета.

6.4. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется путем проверок органов финансового надзора, налоговых служб и т.д.

7. Права

7.1. Бухгалтерия имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в её компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО РГАЗУ при решении вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых бухгалтерией, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства университета.

7.1.3. Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО РГАЗУ и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство, договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения ректора университета.

7.1.5. Осуществлять в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии взаимосвязь с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.2. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Обязанности

Бухгалтерия обязана:

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области бухгалтерского учета выполнять возложенные на нее задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы бухгалтерии.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии, в соответствии с действующими в университете правилами.

8.6. Осуществлять планирование работы бухгалтерии.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

9. Ответственность

9.1. Бухгалтерия несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач бухгалтерии, определенных настоящим Положением.

9.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в бухгалтерии процессов.

9.3. Работники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

10.1. Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положений в новой редакции главным бухгалтером с последующим согласованием и утверждением Ученым советом университета.

11.2. Настоящее Положение составлено в трех подлинных экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй - в отделе административной работы, третий в бухгалтерии.

Заместитель главного бухгалтера

по общим вопросам



Тюшкевич О.Н.