

Приложение № 126

к приказу

от 09.07.15 № 456

ПОЛОЖЕНИЕ
о Централизованной бухгалтерии
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Симферополь 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Централизованной бухгалтерии (далее – Бухгалтерия) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Бухгалтерии, которая является самостоятельным подразделением КФУ и подчиняется ректору.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Бухгалтерии осуществляется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, учетной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Бухгалтерия имеет круглую негербовую печать со своим наименованием, штампы, другую необходимую атрибутику.

1.5. Место нахождения Бухгалтерии: Российская Федерация, Крымский федеральный округ, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д.4.

1.6. Бухгалтерия действует без ограничения срока действия.

1.7. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Бухгалтерии, если это необходимо для решения задачи выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером Бухгалтерии и утверждения его в установленном порядке.

1.9. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении

делами до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Бухгалтерии.

2. Цель создания Бухгалтерии

2.1. Целью создания Бухгалтерии является формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности КФУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.2. Бухгалтерия создана для обеспечения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечения внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств КФУ.

3. Задачи Бухгалтерии

3.1. Деятельность Бухгалтерии в соответствии с целью создания направлена на осуществление следующих задач:

- осуществление раздельного учета доходов и расходов по образовательной, научной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативными актами, утвержденными в установленном порядке;
- обеспечение контроля соответствия, действующего на основании законодательства Российской Федерации, ведения бухгалтерского и налогового учета в КФУ.

4. Функции Бухгалтерии

4.1. В соответствии с целью создания и задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского и налогового учета всех хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ;

- учет доходов, поступающих от приносящей доход деятельности, и расходов связанных с ней, в разрезе видов указанной деятельности и структурных подразделений и филиалов КФУ;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных финансовых документов и законностью совершаемых операций;

- контроль сохранности денежных средств, находящихся в кассе КФУ;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам КФУ, физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, стипендии обучающимся;

- начисление и перечисление в сроки, установленные законодательством, налогов и сборов, обязательных платежей в бюджет;

- составление и сдача бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством;

- перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам при наличии документально оформленных первичных документов (счета на оплату, товарные накладные, акты выполненных работ-услуг, счета – фактуры);

- сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации через материально-ответственных лиц;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц КФУ по учету и сохранности ценностей, находящихся на их хранении;

- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

5. Организационная структура

5.1. Структура Бухгалтерии формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- отдел учета материальных ценностей;
- отдел учета денежных средств и других финансовых активов;
- отдел по расчетам с работниками;
- отдел по расчетам со стипендиатами;
- отдел по учету научно-исследовательских работ;
- отдел расчетов по налогам и сводной бухгалтерской отчетности.

5.3. Численный состав отделов Бухгалтерии определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них.

5.4. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на Бухгалтерию. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в штатное расписание КФУ.

5.5. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

5.6. Трудовые отношения работников Бухгалтерии регулируются законодательством Российской Федерации о труде

6. Управление Бухгалтерией

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Бухгалтерии осуществляет ректор.

6.2. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство за закрепленными видами деятельности.

- контроль ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, осуществляемый структурными подразделениями и филиалами КФУ, наделенными правом ведения бухгалтерского учета;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ;

- финансирование структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения отдельного баланса и наличия лицевых счетов в органах Федерального казначейства, кредитных организациях;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в рамках компетенции бухгалтерии;

- проведение камеральных проверок обособленных структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения отдельного баланса по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения положений учетной политики КФУ;

- составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации. Формирование данных для статистической отчетности КФУ.

6.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

6.5. Отделы Бухгалтерии возглавляют начальники отделов, которые непосредственно подчиняются одному из заместителей главного бухгалтера по направлению деятельности отделов и в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Бухгалтерию.

6.6. Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.7. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.8. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- предоставлять руководству КФУ предложения о поощрении и наказании работников КФУ, связанных с учетом и использованием материальных ценностей;

- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к Бухгалтерии;

- требовать от работников КФУ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Бухгалтерии Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства КФУ.

7. Права, обязанности и ответственность работников

7.1. Работники Бухгалтерии согласно возложенных на Бухгалтерию целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков.

7.2. Работники Бухгалтерии несут ответственность за своевременное и качественное выполнения возложенных на них задач и функций.

7.3. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет ответственность главный бухгалтер.

7.4. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Работники Бухгалтерии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Работники Бухгалтерии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Бухгалтерией;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в КФУ, законодательству, Уставу либо локальным актам вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Бухгалтерии;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Бухгалтерию;

8. Взаимодействие Бухгалтерии с другими подразделениями КФУ

8.1. В процессе решения задач, поставленных перед Бухгалтерией, выполнения возложенных на нее функций и задач, осуществляется взаимодействие с другими структурными подразделениями и филиалами в пределах полномочий.

9. Делопроизводство Бухгалтерии

9.1 Делопроизводство Бухгалтерии ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Бухгалтерия может иметь собственную Инструкцию по делопроизводству.

Главный бухгалтер




И.Ю. Ходыкина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ

о Централизованной бухгалтерии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Проректор по финансовой и экономической деятельности	 Т.Г. Баркова
Проректор по организационной и правовой деятельности	 В.А. Михеев
Начальник юридического управления	 Д.Н. Разумовский