

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

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 с наименованием КФУ, 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 различных формах для решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером 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:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности КФУ;
- осуществление отдельного учета доходов и расходов по образовательной, научной и иной 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 соответствия ведения бухгалтерского и налогового учета в КФУ требованиям законодательства РФ.

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;

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения;

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

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов;

- ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством;

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

- начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами, внебюджетными фондами;

- перечисление денежных средств поставщикам и подрядчикам в соответствии с договорными обязательствами;

- осуществление контроля сохранности имущества КФУ средствами бухгалтерского учета, в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

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

ведения бухгалтерского учета, в соответствии с положениями учетной политики КФУ;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности на бумажных и электронных носителях, а также передача их в архив, в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству КФУ;

- финансирование структурных подразделений, филиалов КФУ (при их переходе на ведение отдельного баланса);

- 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;

- 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.

5. Организационная структура

5.1. Структура Бухгалтерии формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- отдел учета основных средств и нематериальных активов;
- отдел учета материальных запасов;
- отдел учета денежных средств;
- отдел по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- отдел по учету научно-исследовательских работ;
- отдел расчетов по налогам и сводной бухгалтерской отчетности;
- отдел по учету доходов;

- управление по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами;
- отдел по расчетам с работниками управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами;
- отдел по расчетам со стипендиатами управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами;
- сектор отчетности по выплатам физическим лицам управления по учету и анализу расчетов с работниками и стипендиатами.

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 и настоящее Положение.

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 и проректор по финансовой и экономической деятельности.

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 закрепленными видами деятельности, руководство отделами.

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. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.8. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех подразделений КФУ соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- 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.

6.9. Полный перечень прав и обязанностей главного бухгалтера определяется должностной инструкцией.

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

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

7.5. Работники Бухгалтерии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- предоставлять профессиональные консультации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;
- при выявлении 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.

8.2. Бухгалтерия оказывает методологическую помощь другим подразделениям КФУ по вопросам бухгалтерского и налогового учета.

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

С.Х. Емельянова

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко