

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

20.02.2023

№ 0339

Уфа

Об утверждении Положения о Центральной бухгалтерии

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский Университет науки и технологий» приказываю:

1. Утвердить Положение о Центральной бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский Университет науки и технологий» (Приложение).

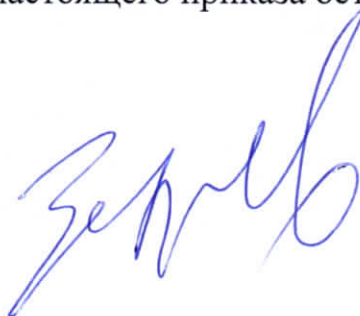
2. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения Университета.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Центральная бухгалтерия является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский Университет науки и технологий» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность центральной бухгалтерии, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности центральная бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта и налоговое законодательство, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – центральная бухгалтерия. Сокращенные наименования – ЦБ, бухгалтерия.

1.5. Центральная бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура центральной бухгалтерии

2.1. Структуру и штатное расписание центральной бухгалтерии утверждает ректор Университета в установленном порядке с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Структура центральной бухгалтерии формируется из следующих отделов по участкам учёта:

- отдел учёта расчётов с персоналом;
- отдел учёта расчётов с обучающимися;
- отдел учёта материальных ценностей;
- отдел учёта расчётов с поставщиками;
- отдел учёта доходов и налоговой отчётности;
- отдел учёта затрат и сводной отчётности;
- отдел учёта финансовых активов и обязательств.

2.3. В штатный состав центральной бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальники отделов, заместители начальников отделов, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории.

2.4. Трудовые обязанности работников центральной бухгалтерии, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового

распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников.

2.5. Распределение участков работ и обязанностей между работниками центральной бухгалтерии производится распоряжением главного бухгалтера

2.6. Общее руководство и координация деятельности центральной бухгалтерии осуществляется ректором.

2.7. Непосредственное руководство центральной бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

2.8. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета.

2.9. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, наделенный правом второй подписи согласно карточки образцов подписей.

2.10. Работники центральной бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3. Основные цели и задачи центральной бухгалтерии

Основными задачами центральной бухгалтерии являются:

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников центральной бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – ректору и руководителям структурных подразделений Университета, учредителю Министерства науки и высшего образования РФ, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции центральной бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами центральная бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей

деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и финансовой отчетности.

4.4. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный, своевременный и правильный учёт активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.8. Организация и учёт расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.9. Учёт затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности, а также финансовых, расчетных операций.

4.10. Своевременное и правильное отражение документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.12. Начисление и выплата стипендии и прочих расчетов с обучающимися, своевременное проведение расчетов с обучающимися.

4.13. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, т. д.

4.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

4.16. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.19. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения расчётной дисциплины.

4.21. Эффективное расходование средств Университета, в том числе бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, и субсидий, полученных из федерального бюджета.

4.22. Осуществление предварительного контроля поступающих документов.

4.23. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, порядка оформления этих документов.

4.24. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

4.26. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

4.27. Обеспечение ежегодного обучения на курсах повышения квалификации работников центральной бухгалтерии.

5. Полномочия центральной бухгалтерии

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач центральная бухгалтерия имеет следующие полномочия:

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

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора, главного бухгалтера.

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

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции центральной бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями и учреждениями.

5.7. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, документы необходимые для деятельности центральной бухгалтерии, от структурных подразделений Университета.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на центральную бухгалтерию.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центральной бухгалтерии.

5.12. Главный бухгалтер имеет следующие полномочия:

5.12.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

5.12.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания центральной бухгалтерии.

5.12.3. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников центральной бухгалтерии.

5.12.4. Вносить предложения о приеме работников центральной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.12.5. Представлять центральную бухгалтерию по вопросам, входящих в компетенцию в соответствии с настоящим положением.

5.12.6. Вести переписку по вопросам деятельности в части ведения бухгалтерского учета.

5.12.7. Представлять разногласия ректору в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.12.8. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.12.9. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в центральную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.

5.12.10. Представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.12.11. Осуществлять связь с другими организациями, государственными органами, Управлением Федерального казначейства по РБ, органами налоговой службы, внебюджетными фондами, кредитными организациями и т.п. по вопросам в соответствии с функциями центральной бухгалтерии.

5.12.12. Распоряжением распределять участки работ между работниками центральной бухгалтерии, устанавливать регламенты по организации ведения бухгалтерского учёта.

6. Взаимоотношения и связи центральной бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие центральной бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

6.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия центральной бухгалтерии с соответствующими подразделениями Университета установлены учетной политикой, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями главного бухгалтера, должностными инструкциями.

7. Материально-техническое обеспечение центральной бухгалтерии

Для исполнения возложенных функций работникам центральной бухгалтерии доступно следующее материально-техническое обеспечение:

7.1. Организация и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебелию.

7.2. Обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, приобретение и изготовление бланочной продукции учетной и отчетной бухгалтерской документации.

7.3. Проведение специальной оценки условий труда.

7.4. Транспортное обслуживание в служебных и хозяйственных целях.

7.5. Оснащение компьютерной техникой, программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами и ее обслуживанием, с учетом потребности, морального износа и технического состояния.

7.6. Информационное сопровождение нормативно-правовых баз данных, лицензионное программное обеспечение, обновление справочно-информационных баз данных.

7.7. Обеспечение получения дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

7.8. Организацию делопроизводства и архивное обеспечение.

7.9. Возмещение расходов, связанных с командировками работников центральной бухгалтерии.

8. Ответственность центральной бухгалтерии

Степень ответственности руководителя и работников центральной бухгалтерии устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

8.1. Работники центральной бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

8.2. Работник центральной бухгалтерии несет ответственность за:

8.2.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

8.2.2. Недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией.

8.2.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

8.2.4. Передачу посторонним лицам любых документов Университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Университета.

8.2.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

8.2.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

8.2.7. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УБУ
Главный бухгалтер
Должность

653319
31.01.2023 17:49:45
подпись

Г. Р. Колохова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПУ
Начальник
Должность

720854
18.02.2023 15:21:42
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

УРП
Начальник управления по работе
с персоналом
Должность

653564
31.01.2023 18:31:30
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УБУ
Должность

подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

