

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 01/16 от 26.01.2016)

Принято на Ученом совете
(протокол № 01/16 от 28.01.2016)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»

А.В. Бадеников

« 29 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

СМК-П.62/1.0-2016


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству


Н.В. Истомина

« 26 » 01 2016 г.

Ангарск – 2016

<i>Разработал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Т.В. Новикова</i>	 <i>Подпись</i>	<i>25.01.16</i> <i>Дата</i>
-------------------	--------------------------	----------------------	---	--------------------------------

Ангарский государственный технический университет

Положение о бухгалтерии

Содержание

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ	1	(3)
3.	ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ	1	(2)
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «АнГТУ».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров и начальником планово-экономического отдела.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

– уставом АнГТУ;

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами организации.

сектора государственного управления;

- обеспечение своевременных и полных расчетов по оплате труда;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и прочих платежей;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления дополнительных поступлений, контроль эффективного использования средств субсидии на выполнение государственного задания, целевой субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности и иных поступлений;
- принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление финансовой отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств университета, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие организации;
- контроль главным бухгалтером:
 - соблюдения установленных правил оформления приема и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - правильности формирования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств;
 - взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - законности списания с бухгалтерского баланса недостатч, дебиторской задолженности и других потерь;
 - рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-

материальных ценностей, а также денежных обязательств;

– рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов и прочих начислений.

3. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

3.1.2. Требовать от руководителей подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.1.3. Проверять в подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.1.4. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности виновных лиц по результатам проверок.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, и иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

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

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

3.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от подразделений университета.

3.1.11. Обращаться и получать от подразделений университета, государственных организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

3.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

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

3.2.2. Вносить предложения руководству университета о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

3.2.4. Применять по согласованию с ректором университета меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для университета, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

3.2.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством и должностными инструкциями).

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности университета,
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

