

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

П 4.11.01 – 2011

Саратов 2011

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центральной бухгалтерией Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского
- 2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета СГУ от 15.02.2011г. протокол № 3
- 3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора от 22.02.2011г. № 116-В
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 25.02.2011г.
- 5 ВЗАМЕН АЯЛ17 – 2004 «Положение о центральной бухгалтерии»

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского.

1 Общие положения

1.1 Центральная бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением СГУ, создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2 Центральная бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору.

1.3 Центральную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет один из его заместителей, о чем объявляется приказом по университету.

1.5 В своей деятельности центральная бухгалтерия руководствуется:

- законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- уставом учреждения;
- настоящим положением;
- положениями и инструкциями по бухгалтерскому учету;
- учетной политикой;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете.

2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность центральной бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Управлением по правовому и кадровому обеспечению и ПФУ.

3 Основные задачи

3.1 На центральную бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности СГУ и его имущественном положении;
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности СГУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений СГУ по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства СГУ;
- решение иных задач в соответствии с целями СГУ.

4 Функции

4.1 Центральная бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности СГУ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в СГУ и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности СГУ, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;
- участие совместно с юридическим отделом в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях СГУ (проведение документальных ревизий);
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых СГУ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений об оплате труда.

5 Взаимодействие с подразделениями СГУ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, центральная бухгалтерия взаимодействует:

С планово-финансовым управлением по вопросам:

- получения: смет доходов и расходов по образовательным и другим услугам на месяц, квартал, год в целом по СГУ и по отдельным структурным подразделениям; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и СГУ в целом;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Со структурными подразделениями по вопросам:

- получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных средств и материалов: актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет.

С Управлением организации закупок и материально-технического снабжения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации.

5.2 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений СГУ, а также с Управлением по правовому и кадровому обеспечению, вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

5.3 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений СГУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6 Права

6.1 Центральная бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений СГУ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств СГУ, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц СГУ по результатам проверок;

- 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 и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим

вопросам, входящим в компетенцию головной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем СГУ;

- представлять в установленном порядке от имени СГУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с ректором или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

6.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений СГУ.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам в Управлении федерального казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3 Главный бухгалтер привлекается наравне с ректором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8 Организация деятельности

8.1 Создание условий нормального функционирования центральной бухгалтерии обеспечивается:

- разработкой и совершенствованием внутренней нормативной документации, по которой центральная бухгалтерия является ответственным исполнителем;
- подбором и расстановкой кадров;
- обучением персонала;
- оснащением рабочих мест всем необходимым.

8.2 Критерии эффективности работы:

- знание и правильное исполнение процедур, в рамках которых центральная бухгалтерия осуществляет свою деятельность;
- отсутствие обоснованных претензий у других подразделений к деятельности центральной бухгалтерии;
- отсутствие несоответствий утвержденной Политике университета в области качества, решений и действий.

8.3 Постоянное непрерывное повышение качества работы центральной бухгалтерии достигается планированием и выполнением следующих действий:

- формирование потребности каждого работника центральной бухгалтерии в постоянном улучшении результатов деятельности;
- периодическая оценка соответствия установленным критериям совершенства для определения области потенциального улучшения;
- плановое повышение эффективности и результативности процессов (процедур).

9 Оснащенность центральной бухгалтерии

9.1 Политика центральной бухгалтерии в области качества.

9.2 Документация, содержащая данные о качестве:

- положение о центральной бухгалтерии;
- должностные инструкции работников.

9.3 Оснащение центральной бухгалтерии средствами оргтехники:

- персональный компьютер – 43 штуки;
- копировальный аппарат - 6 штук.

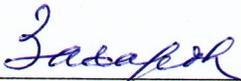
Руководитель разработки,
главный бухгалтер


личная подпись, дата

Н.Н. Стрелюхина

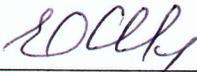
СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам


личная подпись, дата

Т.Г. Захарова

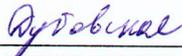
Начальник управления по правовому и
кадровому обеспечению


личная подпись, дата

Е.Л. Сергун

Нормоконтроль:

Ведущий инженер по стандартизации


личная подпись, дата

Е.Н. Дубовская

