

К приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта, об учетной политике в целях налогообложения ФГБОУ ВПО «Российского государственного университета туризма и сервиса» на 2015 год» от «30» декабря 2014 г. №268/1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВПО «РГУТиС»
Федулин А.А.

Положение о Централизованной бухгалтерии
ФГБОУ ВПО «Российского государственного университета туризма и сервиса»

1. Общие положения

- 1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «РГУТиС» (далее Университета) и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Централизованная бухгалтерия Университета выполняет функции бухгалтерии вышестоящей организации, в непосредственном подчинении которой находятся бухгалтерии обособленных структурных подразделений Университета, наделенных обязанностью вести бухгалтерский учет самостоятельно с оформлением отдельного баланса.
- 1.3. Структуру и штаты Централизованной бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 1.4. В Централизованную бухгалтерию входят: главный бухгалтер, группа учета денежных средств и расчетов, финансовая группа, материальная группа, расчетная группа, группа налогового учета, касса.
- 1.5. Централизованная бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и находится в его непосредственном подчинении.
- 1.6. Централизованная бухгалтерия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом Университета, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности, настоящим положением.
- 1.7. Основными задачами Централизованной бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью

собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

- 1.8. Документы, служащие основанием движения денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, изменяющие расчетные обязательства Университета, а также бухгалтерская, бюджетная, налоговая отчетность Университета подписываются ректором Университета и главным бухгалтером, и (или) лицами, ими на то уполномоченными.

2. Функции

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, доходов и расходов, финансовых, нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, связанных с процедурами санкционирования расходов бюджетов Университета:
- 2.1.1. организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, других нефинансовых активов.
 - 2.1.2. организация бухгалтерского учета денежных средств и иных финансовых активов Университета.
 - 2.1.3. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств субсидий, бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств по назначению.
 - 2.1.4. начисление и своевременная выплата заработной платы работникам Университета, правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат.
 - 2.1.5. контроль над правильным формированием и расходованием фонда оплаты труда.
 - 2.1.6. организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
 - 2.1.7. предоставление ректору Университета по требованию информации о состоянии обязательств Университета, о состоянии и движении денежных средств.
 - 2.1.8. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
 - 2.1.9. осуществление контроля за правильным расходованием средств по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов.
 - 2.1.10. осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

- 2.1.11. применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.1.12. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.
- 2.1.13. организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.1.14. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, бюджетной отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.1.15. обеспечение своевременного получения от структурных подразделений Университета, ведущих учет самостоятельно, бухгалтерской и налоговой отчетности, проведения анализа этой отчетности и участие в документальных проверках указанных подразделений.
- 2.1.16. участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности всех подразделений Университета с целью разработки мероприятий по более эффективному расходованию средств, выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.
- 2.1.17. осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.1.18. учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.
- 2.1.19. обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности

- 3.1. Требовать от всех работников и подразделений Университета, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией представления документов и сведений (приказы, распоряжения, договоры, акты выполненных работ, планы, справки, отчеты, и т.п.), необходимых для осуществления работы по учету и контролю, входящей в компетенцию Централизованной бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. 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.

- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

4. Ответственность

- 4.1. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Централизованную бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер и работники Централизованной бухгалтерии.
- 4.3. Степень ответственности работников Централизованной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности и ответственность работников Централизованной бухгалтерии в должностных инструкциях.

5. Организация работы

- 5.1. Централизованная бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета, с разработанным и утвержденным графиком документооборота между Централизованной бухгалтерией и структурными подразделениями Университета.