



Утверждаю:

Ректор

  
А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Централизованной бухгалтерии Департамента экономики и финансов ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

**Разработано:**

Главный бухгалтер, руководитель  
департамента

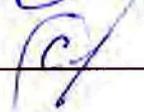
  
И.В. Шагина

**Согласовано:**

Проректор

  
Л.А. Ульянченко

Начальник юридического управления

  
А.С. Сигов

Введено в действие приказом от «29» декабря 2018 № 335/1

Москва, 2018



## 1. Общие положения

- 1.1. Централизованная бухгалтерия является структурным подразделением в составе Департамента экономики и финансов (далее Департамент) ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее Университет) и возглавляется непосредственно главным бухгалтером, руководителем Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по согласованию с курирующим проректором.
- 1.2. Главный бухгалтеру, руководитель Департамента находится в линейно-функциональном подчинении ректора и в непосредственном оперативном подчинении курирующего проректора.
- 1.3. Деятельность работников Централизованной бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.
- 1.4. Централизованная бухгалтерия Университета выполняет функции бухгалтерии вышестоящей организации, в непосредственном подчинении которой находятся бухгалтерские службы обособленных структурных подразделений Университета, наделенных обязанностью вести бухгалтерский учет самостоятельно с оформлением отдельного баланса.
- 1.5. Структуру и штаты Централизованной бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, руководителя Департамента экономики и финансов по согласованию с курирующим проректором с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 1.6. В Централизованную бухгалтерию входят: группа учета денежных средств и расчетов, финансовая группа, материальная группа, расчетная группа, группа налогового учета, касса.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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, руководителем Департамента экономики и финансов 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 социаль-



- ные 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 внутривозрастных 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, руководителя Департамента экономики и финансов 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, руководитель Департамента экономики и финансов 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, руководитель Департамента экономики и финансов и работники Централизованной бухгалтерии (бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений Университета, наделенных обязанностью вести бухгалтерский учет самостоятельно).

4.3. Степень ответственности работников Централизованной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер, руководитель Департамента экономики и финансов 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.





### Лист регистрации рассылки

№ экземпляра/ электронная версия	Структурное подразделение Университета (или должность представителя)	Документ получил:		
		Фамилия, имя отче- ство	Подпись или отметка о рассылке на адрес электронной почты	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Елена Ивановна		
Оригинал 2	Централизованная бухгалтерия	Шпагина Ирина Вяче- славовна		

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

Документ изъят.

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)