

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.02.2024 15:27:34

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А. Е. Макушев

«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетной службе отдела

бухгалтерского учета и экономического планирования

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «26» декабря 2023 г. № 07)

Чебоксары 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности расчетной службы отдела бухгалтерского учета и экономического планирования (далее – расчетная служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее – университет), а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Расчетная служба является структурным подразделением отдела бухгалтерского учета и экономического планирования, выполняющим функции по организации системы бухгалтерского учета, формированию бухгалтерской отчетности и предоставлению отчетности внутренним и внешним пользователям.

1.3. Расчетная служба создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Работники расчетной службы подчиняются начальнику отдела бухгалтерского учета и экономического планирования.

1.5. Работа расчетной службы организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.6. Работники расчетной службы отдела бухгалтерского учета и экономического планирования назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением ректора по представлению начальника отдела бухгалтерского учета и экономического планирования и главного бухгалтера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников расчетной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. В своей деятельности работники расчетной службы руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами расчетной службы являются:

2.1. Правильная и рациональная организация бухгалтерского учета в университете в строгом соблюдении установленных правил ведения учета.

2.2. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и представление в установленные сроки соответствующим органам.

2.3. Правильный и своевременный учет денежных средств университета, товарно-материальных ценностей, основных фондов, правильное

документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

2.4. Своевременный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и университета в целом.

2.5. Правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных, расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.6. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных денежных средств по назначению.

2.7. Своевременное и правильное ведение расчетов по заработной плате, стипендиям, начислению за проживание в общежитии.

2.8. Правильное и своевременное исчисление и перечисление налогов, взносов и других платежей в бюджеты и внебюджетные фонды.

2.9. Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации средств университета и отражение их на счетах бухгалтерского учета. Своевременное оформление материалов по подсчетам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10. Своевременное проведение документальных ревизий, инвентаризации материальных ценностей в университете и подготовка предложений по устранению выявленных нарушений.

2.11. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

2.13. Осуществление совместно с другими службами университета экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета и участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности университета.

3. ФУНКЦИИ

Расчетная служба осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом финансово-хозяйственной деятельности университета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.5. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров Плану финансово-хозяйственной деятельности университета при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами, своевременное начисление платы за проживание в общежитии.

3.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам университета, а также начисление и выплата стипендии обучающимся.

3.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции расчетной службы.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.17. Контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-

хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ПРАВА

Работники расчетной службы вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, в том числе документы, приказы, распоряжения, а также договоры, сметы и другую документацию, необходимую для осуществления возложенных на них задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности службы.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение службы.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на службу задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

4.7. Запрашивать от структурных подразделений университета необходимую статистическую информацию для представления отчетов в соответствующие органы.

4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и иных ценностей.

4.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию службы.

4.10. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями предусмотренными настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций.

5.2. Работники службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения работ, возложенных на них должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники службы, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники службы, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

6.3. Взаимосвязь с внешними организациями реализуется при обмене информацией, документами, выполнении поручений ректора университета, при заключении хозяйственных договоров с организациями и предприятиями, оказания консультативной и иной помощи.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по предложению начальника отдела и утверждаются ректором университета в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров.