

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.09.2024 09:19:44

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f788f913a15511ae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

**П Р И К А З**

« 12 » сентября 2024 г.

№ 607-3

п. Майский

**Об утверждении Положения о централизованной бухгалтерии**

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 12.09.2024 г. (протокол №1)

приказываю:

1. Утвердить Положение о централизованной бухгалтерии (Приложение № 1).
2. Положение о централизованной бухгалтерии, утвержденное приказом ректора от 31.07.2019 г. № 401-3 считать утратившим силу.
3. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить Положение на сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации // Структура и органы управления образовательной организацией // Управленческие структурные подразделения // Централизованная бухгалтерия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.Н. Простенко.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и принято  
на заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«12» сентября 2024 г.  
Протокол №1

Утверждено приказом ректора  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
приказ от « 12 » 09 2024 г.  
№ 607-3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ**

п. Майский, 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Централизованной бухгалтерии (далее - бухгалтерия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - университет).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется первому проректору университета.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется распорядительным актом университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора или уполномоченного лица университета по срочному трудовому договору на срок, не превышающий срок полномочий ректора.

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

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора или уполномоченного лица университета по представлению главного бухгалтера.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом университета;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами университета;
- учетной политикой университета;
- настоящим Положением.

1.9. Бухгалтерия планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными задачами и функциями, возложенными на неё.

1.10. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор или уполномоченное лицо университета.

1.11. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом ректора или уполномоченного лица университета на основании решения Ученого совета университета.

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Формирование Учетной политики университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и

особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Разработка форм для внутренней бухгалтерской документации.

2.4. Организация приема и контроля первичной учетной документации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.6. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета расходных операций.

2.7. Выявление и предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности университета и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.8. Обеспечение руководства университета полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности университета, доходах и расходах, а также о наличии и движении денежных средств, имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.9. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.10. Организация сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.11. Участие в пределах компетенции бухгалтерии в подготовке и исполнении управленческих решений университета.

2.12. Использование средств и методов для укрепления финансового положения, развития приносящей доход деятельности университета.

2.13. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

2.14. Обеспечение текущего контроля за целевым и экономным использованием финансовых ресурсов университета, использованием материальных ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей университета.

2.15. Организация проведения инвентаризации денежных средств университета.

2.16. Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и нефинансовых активов университета.

2.17. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы сотрудников и расчетов с обучающимися.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, соблюдения стандартов бухгалтерского учета.

3.2. Формирование и подготовка рабочего плана счетов, исходя из особенностей деятельности университета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Прием и обработка первичных учетных документов для осуществления расчетно-платежных операций, контроль правильности оформления предоставленных первичных учетных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета.

3.4. Составление баланса, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, своевременное предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.5. Применение современных средств автоматизации для организации учетного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учета.

3.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Организация и проведение плановой (внеплановой) инвентаризации операций, бухгалтерский учет которых обеспечивает бухгалтерия, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности, в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Подготовка отдельных форм бухгалтерской отчетности и участие в подготовке аналитической информации о финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, структурных подразделений, кодов бюджетной классификации для руководства университета.

3.10. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах для внешних и внутренних пользователей.

3.11. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных учетных документов, иной финансовой и отчетной документации.

3.12. Систематизация, обобщение и (или) группировка, и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в унифицированных регистрах бухгалтерского учета, установленных в рамках бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.13. Разработка и обеспечение принятия в установленном порядке локальных нормативных актов по вопросам деятельности бухгалтерии.

3.14. Участие, совместно с другими структурными подразделениями университета, в проверках, проводимых органами государственного контроля

(надзора), рассмотрение предписаний (представлений), внесенных по результатам проведенной проверки.

3.15. Рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями университета поступивших обращений от граждан, юридических лиц и органов государственной власти в рамках возложенных на бухгалтерию полномочий.

3.16. Участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.17. Подготовка и участие в подготовке проектов локальных нормативных актов, касающихся вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии, и по поручению органов управления университета.

3.18. Отражение на счетах бухгалтерского учета банковских, кассовых операций, операций по учету расчетов с подотчетными лицами и принятых обязательств в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики.

3.19. Оформление финансово-расчетных операций и своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и физическими лицами.

3.20. Обработка банковских выписок по расчетным счетам, выписок по лицевым счетам Управления Федерального казначейства.

3.21. Отражение в бухгалтерском учете факта начисления платы за проживание обучающихся в общежитии, коммунальных услуг и дополнительных бытовых услуг в установленные сроки. Учет поступлений, возврат излишне уплаченных средств за проживание в общежитии.

3.22. Учет доходов.

3.23. Прием и обработка первичных учетных документов для осуществления операций, связанных с начислением стипендий всех видов, пособий, материальной помощи обучающимся; начисление пособий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; перечисление начисленных выплат на банковские счета обучающихся в установленные сроки.

3.24. Ведение учета депонированной стипендии.

3.25. Подготовка данных для мониторингов по стипендиальному обеспечению и других форм материальной поддержки.

3.26. Оформление расчетных операций и своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.27. Учет расчетов по оплате труда, удержаний из заработной платы, расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

3.28. Осуществление своевременных и полных расчетов по заработной плате, материальной помощи, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.29. Формирование и своевременное начисление, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых

взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.30. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов (принятие к учету, внутреннее перемещение, списание), изготовлением и реализацией готовой продукции, предоставлением права на использование нематериальных активов, расчетов с контрагентами по доходам и расходам университета в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.31. Ведение учета операций с объектами имущества, полученными во временное владение или пользование по договору аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования.

3.32. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.33. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.34. Ведение бухгалтерского учета операций, связанных с учетом обязательств и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.35. Формирование актов сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.36. Осуществление контроля за формированием дебиторской и кредиторской задолженностей, своевременное информирование ответственных должностных лиц об их возникновении, контроль за своевременным погашением.

3.37. Формирование данных о величине доходов и расходов Университета, определяющих размер налоговой базы.

3.38. Формирование и начисление налогов, подлежащих к уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.39. Учет расходов и финансовых результатов.

3.40. Иные функции, обусловленные реализацией задач бухгалтерии.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

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

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер по своевременному оформлению текущей документации необходимой для обеспечения правильной организации бухучета.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству

Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

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

4.1.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру университета для принятия мер.

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

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

4.2.2. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.3. По согласованию с ректора или уполномоченным лицом университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2.4. Вносить предложения ректору или уполномоченному лицу университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.3. Заместитель главного бухгалтера имеет право:

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

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

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:



- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности бухгалтерии;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства университета.

5.3. На заместителя главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное оформление бухгалтерских операций по бюджетным и текущим счетам в управлении федерального казначейства, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.4. Сотрудники несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.

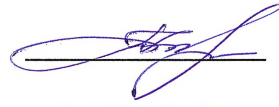
## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)**

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Централизованной бухгалтерии.

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

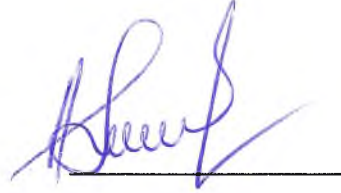
**Лист согласования  
Положения  
о централизованной бухгалтерии**

Проект положения вносит  
главный бухгалтер



О.С. Федорова

Согласовано:



Первый проректор

А.Н. Простенко