ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

_____ Бухтояров Н.И.

08.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

ПСП ВГАУ 7.3.018.150000 – 2017

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Сокращенное наименование – бухгалтерия.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 150000.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д. 5.

Бухгалтерия подчиняется ректору Университета. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер.

Решение о реорганизации и ликвидации бухгалтерии принимается Ученым советом Университета.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности бухгалтерия использует информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

Бухгалтерия может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5.Работники бухгалтерии принимают участие в проведении внутренних аудитов.

1.6.Расходы на содержание бухгалтерии осуществляются за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

1.5. Бухгалтерия имеет свою печать.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Задачи бухгалтерии:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Университета, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Функции бухгалтерии:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

2.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

2.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Университета 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;

2.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

2.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

2.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

2.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

2.2.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.2.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

2.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

2.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

2.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

2.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях организации;

2.2.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

2.2.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3. Управление подразделением

3.1. Управление подразделением осуществляется на основании:

- Устава Университета;
- настоящего Положения.

3.2. Руководство бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3. Главный бухгалтер:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу бухгалтерии, несет персональную ответственность за выполнением возложенных на бухгалтерию функций;
- вносит предложения по распределению функций между подразделениями бухгалтерии, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывает документы, направляемые от имени бухгалтерии, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- визирует документы по вопросам, находящимся в ведении бухгалтерии;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в бухгалтерии;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству о деятельности бухгалтерии;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и решения ректора;

Приказом ректора по представлению главного бухгалтера могут назначаться заместители главного бухгалтера. Права и обязанности определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

3.4. В бухгалтерии приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность бухгалтерии по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

4. Организационная структура Бухгалтерии

4.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

сектор учета основных средств и материальных запасов (150100);
отдел налогового учета и отчетности (150200);
расчетный отдел (150300).

5. Права и ответственность работников бухгалтерии

Права и ответственность работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1.Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

6.1.1. Бухгалтерия передает:
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

6.2.2. Бухгалтерия получает:
- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета
- корреспонденцию в адрес университета.

6.2. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

6.2.1. Бухгалтерия передает:
– заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- сведения о поступлении и расходовании (выбытии) денежных средств, материалов, основных средств, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

- сводные данные по начислению заработной платы, пособий, стипендий;
- ежемесячные , квартальные годовые отчеты.

6.2.2. Бухгалтерия получает:
– утвержденное штатное расписание;
- план финансово-хозяйственной деятельности;

6.3.Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

6.3.1. Бухгалтерия передает:

– заявки на приобретение канцтоваров;
– заявки на использование аудиторного фонда;
– сведения для заполнения мониторинга и лицензирования новых образовательных программ.

6.3.2. Бухгалтерия получает:

– формы по заполнению мониторинга и определения рейтинга Университета;
– утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензирования образовательных программ.

6.4.Взаимодействие с отделом управления качеством.

6.4.1. Бухгалтерия передает:

– проекты: положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников Управления, других нормативных документов;
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

6.4.2. Бухгалтерия получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в бухгалтерии;
– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

6.5. Взаимодействие с факультетами.

6.5.1. Бухгалтерия получает:

– индивидуальные сведения по студентам;
– списки студентов проживающих в общежитии.

6.5.2. Бухгалтерия передает:

- сведения об оплате за обучение студентов, списки обучающихся, имеющих задолженность.

6.6.Взаимодействие с информационным управлением.

6.6.1 Бухгалтерия получает:
– компьютерную и оргтехнику;
– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
– программные средства;
– полиграфическую и типографскую продукцию;
– книги и периодические издания.

6.6.2. Бухгалтерия передает:

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

– заявки на приобретение программного обеспечения;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

– заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– заявки на обслуживание оргтехники;

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

6.7. Взаимодействие с отделом кадров.

6.7.1. Бухгалтерия передает:

- расчетный листок работникам;

6.7.2. Бухгалтерия получает:

- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.
- приказы и распоряжения по личному составу Университета;
- листки нетрудоспособности работников Университета;
- извещения о предоставлении очередных отпусков работников Университета;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- списки работников Университета для оформления пенсий;
- списки работников Университета занятых на работах с вредными условиями труда.

6.8. Взаимодействие с юридической службой.

6.8.1. Бухгалтерия передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности бухгалтерии для согласования;

- проекты нормативных и распорядительных документов для согласования;

- материалы по фактам взыскания дебиторской задолженности с физических и юридических лиц.

6.8.2. Бухгалтерия получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности бухгалтерии;

- результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

6.9. Взаимодействие с контрактной службой.

6.9.1. Бухгалтерия передает:

-сведения об оплате счетов;

- акты выполненных работ, товарные накладные , счета фактуры по оплаченным контрактам и договорам.

6.9.2. Бухгалтерия получает:

- контракты, протоколы проведения электронных аукционов;

- договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, сметы, тарифы на работы и услуги и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

6.10 Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

6.10.1. Бухгалтерия передает:

- сведения о расходах материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;
- итоги инвентаризации ТМЦ и основных средств;
- отчетные данные о движении ТМЦ, их остатках на конец отчетного периода.

6.10.2. Бухгалтерия получает:

- путевые листы, авансовые отчеты, требования-накладные, ведомости выдачи материалов на нужду учреждения, накладные на внутреннее перемещение ОС, акты о списании материалов и оборудования, авансовые отчеты, акты приема-передачи ТМЦ.

7. Порядок внесения изменений в Положение о бухгалтерии

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся главным бухгалтером в ученый совет Университета.

Положения с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ А.А.МАКЕЕВА