

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 84
К приказу ректора от
«19» января 2017 г.
№ 19-од

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	3
4. Права отдела	3
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность отдела	6

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – начальник расчетной группы, о чем объявляется приказом по университету.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом предприятия;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по предоставлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерия имеет в своем составе следующие группы:

- группа программного обеспечения бухгалтерии;
- расчетная группа;
- группа по налогообложению;
- материальная группа;
- плановая группа.

3. Задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности университета.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

4. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университета и в его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применений современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

4.11. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендиям, денежного довольствия военнослужащим.

4.13. 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.

4.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников университета.

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

4.16. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях университета (проведение документальных ревизий.)

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

4.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании, положении и стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, докторантов.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышений обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета, обслуживания и управления;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, в учебно-научных производственных мастерских, в столовых.

- проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и других ценностей;

- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем университета;

- представлять 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по согласованию с ректором и проректорами университета.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

5.4. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета, а также с управлением отдела кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально- ответственных лиц.

5.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и других ценностей;
 - своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - своевременное проведение в структурных подразделениях университета проверок и документальных ревизий;
 - составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- 6.3. Главный бухгалтер привлекается к ответственности в случае:
- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
 - нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

*Положение рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета университета 18 января 2017 года
(протокол № 3)*