

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 1 из 11



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Учт. экз № 1

Кинель 2024

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 2 из 11

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
 - Уставом университета.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 9 от 30 «мая» 2024 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 3 из 11

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи бухгалтерии.....	5
3 Функции бухгалтерии.....	7
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5 Организационная структура бухгалтерии.....	8
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	9
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	10
Лист рассылки.....	10

НЕУЧТЕ

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 4 из 11

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.3 Главный бухгалтер принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, подчиняется непосредственно ему.

1.4 Состав и структура бухгалтерии формируются согласно штатному расписанию.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.6 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по университету.

1.7 Бухгалтерия в своей работе руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по направлению деятельности;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Учетной политикой Университета для целей бухгалтерского и налогового учета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности;

- законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.8 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.9 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников бухгалтерии.

1.10 Пользователями положения являются главный бухгалтер и работники бухгалтерии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.11 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению главным бухгалтером бухгалтерии.

1.12 Главный бухгалтер обязан ознакомить работников бухгалтерии с данным документом под роспись.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 5 из 11

2 Цели и задачи бухгалтерии

2.1 Деятельность бухгалтерии определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели бухгалтерии:

2.2.1 Целью бухгалтерии является формирование документированной систематизированной информации об активах и обязательствах и составление на ее основе достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности.

2.3 Для реализации указанной цели бухгалтерия решает следующие **основные задачи:**

2.3.1 Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета, и ее имущественном положении;

2.3.2 Обеспечение необходимой информацией ректора университета с целью принятия эффективных управленческих решений;

2.3.3 Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств использования.

2.3.4 Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам, ИФНС РФ, территориальным органам статистического управления и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, и обеспечение их этой информацией.

2.3.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета.

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

2.3.7 Ведение мониторинга заработных плат.

2.3.8 Контроль за соблюдением бюджетной и договорной дисциплины.

2.3.9 Контроль за выполнением плана поступлений доходов и произведенных расходов по приносящей доход деятельности с целью наиболее эффективного использования средств.

2.3.10 Контроль за соблюдением фактических расходов по субсидиям, выделенным на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и пособиям для детей-сирот.

2.3.11 Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов учреждения по вопросам организации бухгалтерского учета.

3 Функции бухгалтерии

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Обеспечения порядка проведения инвентаризаций.

3.4 Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 6 из 11

3.6 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

3.8 Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, установленных федеральными стандартами.

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

3.10 Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.11 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в казначейство.

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

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

3.14 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.

3.15 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.

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

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

3.18 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом 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.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

4.1 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Получает:

- план ФХД;
- проект Плана ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- утвержденный План ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 7 из 11

- планы ФХД на год по видам финансового обеспечения, в том числе по видам и кодам субсидий из федерального бюджета;

- план (сметы доходов и расходов) внебюджетных средств по каждому направлению деятельности с расчетами и обоснованиями к нему, а также по средствам финансового обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;

- сметы доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду предпринимательской деятельности, средств во временном распоряжении, полученных на выполнение поручений;

- проекты планов, смет, расчеты и обоснования к ним;

- корректировки к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);

- утвержденные сметы по всем видам деятельности, по источникам, подразделениям;

- планы развития университета и структурных подразделений;

- штатное расписание университета;

- сводную (консолидированную) смету, утвержденную в установленном порядке;

- положения об оплате труда, о материальном стимулировании, социальной защите обучающихся и работников университета, положение по средствам, формируемым за счет финансового результата (из прибыли);

- плановые калькуляции по работам, продукции и услугам;

- заявки на своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными университетом договорами.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о кассовом исполнении плана ФХД, использовании средств по видам и подразделениям и в целом по университету;

- сведения о фактическом использовании средств, формируемых за счет финансовых результатов прошлых отчетных периодов (из прибыли);

- и другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

4.2 Взаимодействие с материально-ответственными лицами кафедр и структурных подразделений университета

Получает:

- отчет о приходе товарно-материальных ценностей на склад с приложением накладных требований на отпуск основных средств со склада материально-ответственному лицу.

- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);

- данные об излишках материалов и неликвидах;

- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции;

- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Передает:

- доверенности на поставку товарно-материальных ценностей у поставщиков, ответственному за их получение лицу;

- информацию об имуществе, за сохранность которого материально-ответственные лица несут полную материальную ответственность;

- нормативные документы по списанию ГСМ;

- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 8 из 11

4.3 Взаимодействие с отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- копии приказов ректора по личному составу, по студентам, аспирантам и докторантам для начисления оплаты труда работникам университета и стипендий;
- паспортные данные, СНИЛС, ИНН сотрудников;
- сведения о численности сотрудников для заполнения статистической и иной отчетности;
- листки нетрудоспособности работников университета для начислений пособий;
- заполненные табеля учета рабочего времени для последующего расчета заработной платы и аванса;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внутреннюю и внешнюю);
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- предложения в график отпусков;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.4 Взаимодействие с деканатами факультетов

Получает:

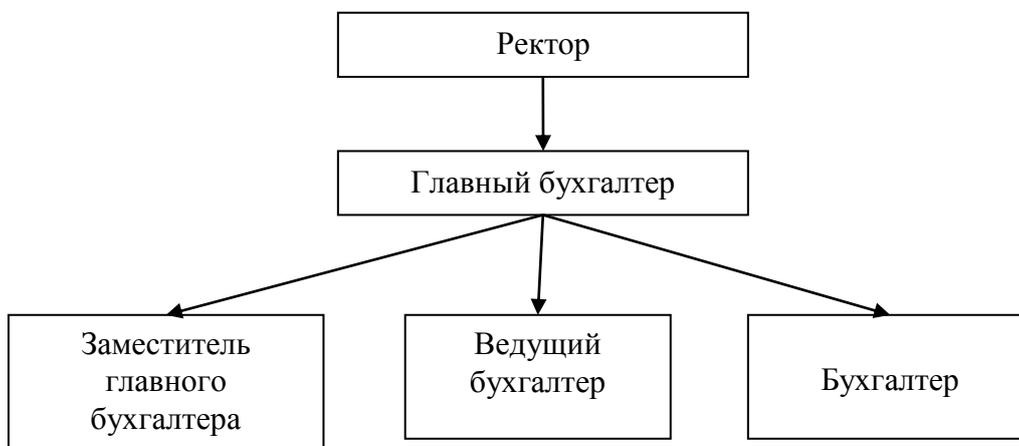
- приказы по личному составу студентов;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты стипендий, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям обучающихся в университете;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- информацию о задолженностях студентов за обучение.

5 Организационная структура бухгалтерии

Схема организационной структуры бухгалтерии



	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 9 из 11

5.1 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

6 Права и ответственность

6.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию, в соответствии с настоящим Положением, устанавливает главный бухгалтер, руководствуясь утвержденными ректором должностными инструкциями.

6.2 Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДП – документированная процедура;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»
- ПП – положение о подразделении;
- СМК – система менеджмента качества;
- АПК – агропромышленный комплекс;
- ФЗ – федеральный закон;
- РФ – Российская Федерация;
- ИФНС – инспекция федеральной налоговой службы;
- ГСМ – горюче-смазочные материалы;
- СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика
- ФХД – финансово-хозяйственная деятельность

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Главный бухгалтер



Г.Д. Ишкина

Согласовано:

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-14-2024	Издание 2024-05
		Лист 10 из 11

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения  Н.А. Кожметьева

Начальник отдела качества образования  Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

