

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

«14» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «14» июня 2022 г. № 16)

Чебоксары 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел является структурным подразделением университета, выполняющим функции по организации системы бухгалтерского учета, формированию бухгалтерской отчетности и предоставлению отчетности внутренним и внешним пользователям.

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

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Отдел находится в прямом подчинении главного бухгалтера университета.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением ректора по представлению начальника отдела и (или) главного бухгалтера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности 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;

2.8. Правильное и своевременное исчисление и перечисление налогов 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. Своевременный прием и оприходование на бухгалтерские счета материальных ценностей.

2.12. 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

Отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 государственному заданию университета и 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.

3.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам университета.

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. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.10. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

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

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

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

3.14. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии.

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

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

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

3.18. 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.

3.19. Контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, 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

Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 Отдела.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение Отдела.

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

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

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 Отдела.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется главный бухгалтер.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций и задач; организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отдела;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

5.4. Каждый сотрудник несет ответственность за качество и своевременность выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора.

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

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями и иными нормативными актами.

5.8. Выполнять обязательства, вытекающие из настоящего Положения, законодательства Российской Федерации и заключенных договоров.

5.9. Своевременно и правильно выполнять работы по различным участкам бухгалтерского учета.

5.10. Правильно применять правила ведения бухгалтерского учета.

5.11. Своевременно и качественно предоставлять отчеты и иную документацию в соответствующие органы.

5.12. Осуществлять правильное оформление и сохранность бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком.

5.13. Предоставить ректору информацию о нецелесообразном и нерациональном использовании денежных средств товарно-материальных и иных ценностей руководителями подразделений университета и иных нарушениях действующего законодательства и локальных актов университета по бухгалтерскому учету.

5.14. Нести в соответствии с действующим законодательством ответственность за выполнение задач, функций и использование прав, установленных настоящим Положением.

5.15. Исполнять поручения ректора, распоряжения проректоров и решения Ученого совета университета, в соответствии с Уставом и должностными обязанностями указанных лиц.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Организация контроля и оценка деятельности Отдела осуществляется руководством университета путем предоставления информации о текущей деятельности Отдела по запросу ректора.

6.2. Итоги проверки деятельности находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета.

6.3. Ежеквартальное оформление отчетов осуществляется в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

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

7.3. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по предложению главного бухгалтера и утверждаются ректором университета в установленном порядке.

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