

Приложение

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет

имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
доцент А.К. Апажев
«13» 09 2016 г.



Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
« 09 » сентября 2016г. (Протокол №1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

Нальчик 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее Бухгалтерия) является структурным подразделением Кабардино-Балкарского ГАУ, основной целью которого является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Бухгалтерии, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями университета.

1.3 Бухгалтерия создается приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера в соответствии с учетом объемов, сложностью и особенностью работы.

1.5. В состав Бухгалтерии входят:

- служба по учету материальных ценностей;
- служба по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- служба расчетов по заработной плате и стипендиям;
- сектор автоматизированной обработки информации;
- касса.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ;
- Приказом Минфина России от 01.02.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Приказами, Распоряжениями ректора университета;
- Иными нормативными актами РФ, а также настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.9. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору университета, имеет круглую печать и штамп и наименованием подразделения и вуза.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, собственникам имущества Университета и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других правовых актов.

2.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей на местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, в том числе получения согласия собственника на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за университетом собственником или приобретенным университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

2.7. Контроль за использованием в соответствии с видом разрешенного использования земельных участков, необходимых для выполнения университетом своих уставных задач, предоставленных ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.8. Контроль за совершением сделок, получения предварительного согласия Министерства сельского хозяйства Российской Федерации-органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя университета, на совершение крупной сделки — сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом университет в праве распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов университета, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом университета не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

2.9. Выполнение государственного задания и предоставление учредителю отчета по результатам его исполнения.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики, разработка и принятие рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать факты хозяйственной жизни, выполняемые в рамках субсидий и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения государственного задания учредителя и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой университета. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии студентам, аспирантам и докторантам университета.

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами.

3.5. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей.

3.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной и бухгалтерской отчетности.

3.9. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки налоговой отчетности.

3.10. Составление и представление в установленном порядке отчетности в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

3.11. Бухгалтерия обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов и расчетов к ним и следит за своевременной передачей их в архив.

3.12. Бухгалтерия осуществляет контроль за правильным и своевременным приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей.

3.13. Бухгалтерия осуществляет контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

3.14. Бухгалтерия осуществляет контроль за правильным использованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.15. Рассматривает обращения, заявления, письма работников университета, обучающихся, иных физических и юридических лиц по вопросам компетенции бухгалтерии.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые в университете, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

4.2. Первичные документы принимаются к учету, если они содержат следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц предусмотренных подпунктом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов для идентификации этих лиц.

4.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

4.4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, подписываются ректором университета и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.5. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

4.6. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

4.7. Данные содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению регистра бухгалтерского учета.

4.8. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности университета проводится инвентаризация имущества и обязательств, состояние и оценка.

4.9. На основе данных синтетического и аналитического учета составляется бухгалтерская отчетность.

4.10. Состав и формы бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений определяется Министерством финансов Российской Федерации.

4.11. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

4.12. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранится в соответствии с правилами архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с профессорско-преподавательским составом и лаборантами кафедр по вопросам согласования работы, предоставления отчетности;
- с работниками хозяйственной части по вопросам получения товарно-сопроводительной документации, отчетов о затратах произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- с работниками финансово-экономического отдела и учебно-методического управления по вопросам штата профессорско-преподавательского состава, численности студентов;
- с управлением правового и кадрового обеспечения по вопросам назначения, увольнения, перемещения сотрудников университета;
- с научно-исследовательской частью, научной библиотекой и иными подразделениями по вопросам связанными с выполнением функций и задач, относящихся к компетенции бухгалтерии.

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от руководителей и сотрудников структурных подразделений, входящих в состав университета, своевременного представления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, а также договоры, акты выполненных работ и др.).

6.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета.

6.3. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, утвержденным ректором университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения должностных обязанностей работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Бухгалтерия несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

7.3. Лица ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

