

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ 3.И. Шхагапсоев
«27» _____ 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» _____ 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

 СКМ-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности	3
3. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности.....	4
4. Функции отдела бухгалтерского учета и отчетности	4
5. Взаимодействие отдела бухгалтерского учета и отчетности с другими структурными подразделениями университета	5
6. Права и ответственность.....	7
7. Заключительные положения	9

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции и структуру Отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия).

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением, входящим в состав Университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

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

1.6. Состав и структура Бухгалтерии формируется согласно штатному расписанию.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. 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.

1.9. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; иными законами Российской Федерации; нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (в частности, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования) по направлению деятельности; а также локальными нормативными актами Университета, включая его Устав, Коллективный договор, Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение, приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета и иные локальные нормативные акты по направлению деятельности.

1.10. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение о подразделении предоставляется по решению ректора.

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

1.12. Пользователями настоящего Положения являются главный бухгалтер и работники Бухгалтерии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.13. Положение может корректироваться по обоснованному представлению главным бухгалтером.

1.14. Главный бухгалтер обязан ознакомить работников Бухгалтерии с данным документом под роспись.

2. Структура отдела бухгалтерского учета и отчетности

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником Управления правового и кадрового обеспечения.

2.2. При подборе персонала и определении требований к уровню квалификации работников главный бухгалтер руководствуется профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н.

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

2.3. Сотрудники отдела подчиняются главному бухгалтеру; распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности

3.1. Цели Бухгалтерии:

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

3.2. Для реализации указанной цели Бухгалтерия решает следующие основные задачи:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении;

3.2.2. Обеспечение необходимой информацией ректора Университета с целью принятия эффективных управленческих решений;

3.2.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества и исполнения обязательств.

3.2.4. 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 Университета, а также внешним – инвесторам, кредиторам, ИФНС РФ, территориальным органам статистического управления и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, и обеспечение их этой информацией.

3.2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета.

3.2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

3.2.7. Ведение мониторинга заработной платы.

3.2.8. Контроль за соблюдением бюджетной и договорной дисциплины.

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

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

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

4. Функции отдела бухгалтерского учета и отчетности

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

4.2. 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.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.4. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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

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

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

доходах и расходах.

4.7. Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств в соответствии с установленными федеральными стандартами.

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

4.9. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в Отделение Социального фонда России (Далее – ОСФР), платежей в казначейство.

4.11. 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.

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

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

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

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

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

4.17. 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, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Взаимодействие отдела бухгалтерского учета и отчетности с другими структурными подразделениями университета

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5.2. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом.

5.2.1. Бухгалтерия получает:

- проект Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) на год и среднесрочный период и обоснование к нему;
- утвержденный План ФХД на год и среднесрочный период и обоснование к нему;
- план 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 обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

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

– проекты планов, смет, расчетов и обоснование 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;

– плановые калькуляции по работам, готовой продукции и услугам.

5.2.2. Бухгалтерия представляет:

– бухгалтерские отчеты о кассовом исполнении плана ФХД, использовании средств по видам и в целом по Университету;

– другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.3. Взаимодействие с материально-ответственными лицами структурных подразделений Университета.

5.3.1. Бухгалтерия получает:

– сообщения о приходе товарно-материальных ценностей на склад с приложением накладных требований на отпуск основных средств со склада материально-ответственному данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);

– 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.

5.3.1. Бухгалтерия передает:

– доверенности на получение 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 на списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ);

– другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.4. Взаимодействие с управлением правового и кадрового обеспечения и общим отделом.

5.4.1. Бухгалтерия получает:

– копии приказов ректора по личному составу, по студентам, аспирантам и соискателям для начисления оплаты труда работников Университета и стипендий;

– паспортные данные, СНИЛС, ИНН сотрудников;

– листки нетрудоспособности работников Университета для начислений пособий;

– справки об установлении инвалидности;

– заполненные таблицы учета рабочего времени для последующего расчета заработной платы и аванса;

– почту (внутреннюю и внешнюю);

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

- отчеты о расходовании бланков строгой отчетности;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.4.2. Бухгалтерия представляет:

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

5.5. Взаимодействие с отделом организации и контроля государственных закупок в части согласования договоров, государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг.

5.6. Взаимодействие с учебно-методическим управлением, управлением науки и инноваций, центром дополнительного образования по вопросам оформления договоров гражданско-правового характера.

5.7. Взаимодействие с деканами факультетов.

5.7.1. Бухгалтерия получает:

- 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.

5.8. Взаимодействие с заведующими общежитий по вопросам документального оформления и взаиморасчетов с проживающими в общежитиях Университета.

5.9. Взаимодействие с управлением по эксплуатации имущественного комплекса по вопросам, касающимся недвижимого имущества и земельных участков, в том числе по вопросам аренды.

5.10. Взаимодействие с сотрудниками Университета по вопросам предоставления справок о доходах и суммах налога, получения расчетных листков, оформления стандартных налоговых вычетов, оформления карт в рамках зарплатных проектов, консультирования по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

5.11. Взаимодействие со студентами и слушателями по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате, предоставления справок о начисленной стипендии, оформления карт для получения стипендии, консультирования по вопросам начисления и выплаты стипендии, материальной помощи и пособий детям-сиротам.

5.12. Взаимодействие с сотрудниками Университета в части ведения договоров (контрактов) по вопросам выполнения договорных обязательств, предоставления документов на приобретение товарно-материальных ценностей, предоставления отчетов по подотчетным суммам, предоставления заявлений на выдачу денежных средств под отчет, консультирования по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6. Права и ответственность

6.1. Права

Бухгалтерия имеет следующие права:

6.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

6.1.3. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Не принимать документы по операциям, осуществляемым без соответствующего распоряжения ректора Университета.

6.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.

6.1.6. Представительствовать 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.1.7. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.1.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений Университета.

6.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

6.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии.

6.2.4. Применять по согласованию с ректором Университета меры поощрения или взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник Бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора Университета в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.2.6. Требования главного бухгалтера (Бухгалтерии) в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

 СМК-П-91/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности

6.3.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3.3. Главный бухгалтер, а также сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за:

- предоставление ректору и структурным подразделениям Университета недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Университета в рамках своей компетенции;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Университета в рамках своей компетенции;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Университета и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества и несоблюдение правил пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

7.2. Настоящее Положение действует до момента его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Пшигошева А.Ю.

Врио начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Ведущий юристконсульт



Хапова Б.М.