

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии**

### **1 Общие положения**

- 1.1 Бухгалтерия (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет).
- 1.2. Полное и сокращенное наименование подразделения – бухгалтерия.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.
- 1.4. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением Университета.
- 1.5. Подразделение находится в непосредственном подчинении ректора.
- 1.6. Руководство работой подразделения осуществляет главный бухгалтер.
- 1.7. Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора Университета.
- 1.8. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете»;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
  - Устав Университета;
  - Коллективный договор Университета;
  - Положение о подразделении;
  - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы Университета.
- 1.9 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием Университета, которое утверждается ректором Университета.
- 1.10 Для обеспечения деятельности подразделения имеет следующие печати и штампы и несет ответственность за их использование строго в соответствии с предоставленными полномочиями:
  - круглая печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением наименования подразделения «Бухгалтерия» и указанием на принадлежность к Университету;

- круглая печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с обозначением «Для документов» и указанием на принадлежность к Университету;
- необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с назначением.

#### 1.11 Основными целями подразделения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества Университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.12 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.13 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## 2 **Функции**

2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета,

- своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
  - организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
  - обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
  - организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
  - формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, ее имущественном положении, доходах и расходах;
  - разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
  - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Университета;
  - организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
  - организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
  - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Университета;
  - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
  - своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
  - своевременное и правильное оформление документов;
  - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
  - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
  - обеспечение расчетов по заработной плате и стипендиям;
  - 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;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
  - принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
  - 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;
  - 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;
  - разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
  - составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
  - проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета;
  - рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
  - 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.;
  - составление налоговых регистров и ведение налогового учета;
  - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
  - систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
  - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;
  - внутренний финансовый контроль ведения бухгалтерского учета, достоверности составления бухгалтерской отчетности и сохранности активов.

### **3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями Университета**

3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.

#### **4 Права**

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений Университета;
  - запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
  - знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполнения функций подразделения;
  - право вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и Университета;
  - требовать от подразделений и работников Университета представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
  - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
  - представлять ректору Университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
  - осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
  - осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
  - самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора Университета;
  - действовать от имени Университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.
- 4.2 Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями и работниками Университета.
- 4.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

- 4.4. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

## **5 Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.
- 5.2. Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами Университета.
- 5.3. Ответственность других работников подразделения устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, другими локальными нормативными документами Университета и действующим законодательством.