

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)

П Р И К А З

от 31 мая 2016 года

№ 01/186-1

г. Якутск

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностных инструкций сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», во исполнение приказа ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 17 мая 2016 года № 01/163 «Об утверждении Типового Положения структурного подразделения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО Якутская ГСХА согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников отдела согласно приложениям № 2-9.
3. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

И.о. ректора



И.И.Слепцов

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
от 31 мая 2016 года № 01/196-1

УТВЕРЖДЕНО

и.о. ректора ФГБОУ ВО
Якутская ГСХА

И.И. Слепцов



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности
ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус отдела бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (далее в тексте - Академия), его основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства отдела, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Академии.

1.2. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управлении им» и требованиями ГОСТРИСО 9001-2008, Уставом Академии.

1.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением Академии.

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бюджетных учреждений и бухгалтерии, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования РФ, Уставом академии, учетной политикой Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением, иными локальными актами Академии.

1.5. Основная цель организации отдела бухгалтерского учета и отчетности заключается в обеспечении учетной информацией внешних и внутренних пользователей в соответствии с законом и (или) потребностями в информации.

Сведения об отделе бухгалтерского учета и отчетности, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

2. Функции и задачи

2.1. Функции отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- формирование Учетной политики в соответствии с законодательством (Закон «О бухгалтерском Учете» от 06.12.2011 г. 402-ФЗ) и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.
- 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 внутренней бухгалтерской отчетности.
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- контроль за проведением хозяйственных операций.
- обеспечение контроля обработки бухгалтерской информации и порядка соблюдения документооборота.
- организация бухгалтерского учета в Академии и обособленных структурных подразделениях, применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности вуза, его имущественном положении, доходах и расходах.
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- учет нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций, поступающих товарно-материальных ценностей, нематериальных активов, основных средств и денежных средств на лицевые счета учреждения и в кассу.
- учет реализации продукции, выполненных работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции и строительству, выполнение услуг, результатов хозяйственно- финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.
- обеспечение расчетов по заработной плате.
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления резервов, предотвращения нецелевого использования средств.

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства РФ.

- 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 плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, сводных отчетов структурных подразделений, статистической отчетности, предоставление их в установленные сроки в соответствующие органы.

- проверка бухгалтерского учета и отчетности в обособленных структурных подразделениях.

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение и отпуск товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам окладов, надбавок к заработной плате, о назначении стипендий студентам, аспирантам, магистрантам, положений об оплате труда, премировании и других.

- обеспечение выполнения в отделе требований, действующих в Академии.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела бухгалтерского учета и отчетности состоят в том, чтобы обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, проректорам, а также учредителю и другим законодательным органам.

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых

ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными нормами и нормативами.

- предотвращение нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организация

3.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения, находящимся в непосредственном подчинении ректора. Отдел бухгалтерского учета и отчетности формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность отдела бухгалтерского учета и отчетности, ее внутренняя структура определяются главным бухгалтером и утверждаются ректором; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.3. Отделом бухгалтерского учета и отчетности руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Академии. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3.4. В структуру отдела входит главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный специалист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, кассир.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не реже одного раза в месяц отчитывается перед ректором.

4. Требования к сотрудникам

4.1. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

4.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

5. Права

5.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в лице главного бухгалтера имеет право:

- требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений.

- требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств, обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечение правильной организации учета.

- проверять в структурных подразделениях Академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей.

- вносить предложения ректору Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок.

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранению и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии или его заместителя (проректора).

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Академии.

- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, казначейством, банком, а также другими организациями и учреждениями.

6. Обязанности

Отдел бухгалтерского учета и отчетности и его сотрудники обязаны:

6.1. Осуществлять возложенные на отдел бухгалтерского учета и отчетности задачи и функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и настоящего Положения.

6.2. Исполнять решения органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности, в установленном порядке и сроки.

6.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.5. Бережно относиться к имуществу Академии и других работников.

6.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Соблюдения действующих законодательных актов, требований и положений, действующих в Академии, в процессе руководства отделом бухгалтерского учета и отчетности.

7.1.2. Организацию деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.1.3. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Академии.

7.1.4. Соблюдение работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности производственной и трудовой дисциплины.

7.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе бухгалтерского учета и отчетности, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов, заданий ректора.

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями

Главный бухгалтер



Ж.А. Монастырева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Специалисты отдела (подпись, расшифровка подписи, дата):

Заместитель главного бухгалтера	<u>Женя</u>	(Жирова ЖЕ)
Главный специалист	<u>Саша</u>	(Смирнова М.И.)
Ведущий бухгалтер	<u>Татьяна</u>	(Тимофеева А.И.)
Ведущий бухгалтер	<u>Юлия</u>	(Жуковская Ю.В.)
Ведущий бухгалтер	<u>Юлия</u>	(Охоткина Т.И.)
Бухгалтер 1 категории	<u>Светлана</u>	(Светлова С.И.)
Бухгалтер 1 категории	<u>Александр</u>	(ШВАХОВ А.И.)
Кассир		()