УТВЕРЖДАЮ
Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ протокол
№ 1 от "30" января 2023 г.

Ректор
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
В.А.Цепляев _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: 00acc0160acdd8fc87b60afe45e916d25a
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: с 06.03.2023 по 29.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

СМК-ПСП-32-23

	Должность	***Фамилия/Подпись***	***Дата***
Разработал	*Главный бухгалтер*	*Воробьева Т.Н.*	*30.01.2023*
Согласовано	*Начальник УКПД*	*Коротич Е.Ю.*	*30.01.2023*
	Начальник планово-экономического отдела	*Штайнле О.А.*	*30.01.2023*
	Начальник юридического отдела	*Корчагина И.А.*	*30.01.2023*
*Версия **1.0***			*Стр.1 из 11*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе бухгалтерии (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный аграрный университет" (далее - ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, Университет) определяет цели, основные задачи, функции, права, порядок организации деятельности отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, регламентирующих работу образовательных учреждений, Устава Университета.

1.3. Отдел бухгалтерии (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.4. Отдел подчиняется ректору Университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации;

- нормативными актами Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, а также методическими рекомендациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- Указами Президента;

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

-нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

-нормативными и методическими документами по вопросам

организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно - финансовой деятельности Организации;

-положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

-положениями налогового, статистического и управленческого учета;

-правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

-условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- Уставом Университета,

- решениями Ученого совета Университета,

- правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными нормативными документами Университета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета,

- настоящим Положением.

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

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором

Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с планово-экономическим отделом.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.9. Функции, права, ответственность, требования к квалификации начальника и работников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2. Основные задачи отдела бухгалтерии

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, обеспечение этой информацией внутренних и внешних пользователей;

2.3. Обеспечение выполнения работы по составлению финансовой, бюджетной и налоговой отчетности в соответствии с действующим федеральным законодательством по составлению и представлению отчетных данных.

3. Функции отдела бухгалтерии

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм

первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств, информационных технологий, прогрессивных методов и форм учета и контроля.

3.4. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6. Учет имущества (основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей), денежных средств, обязательств и хозяйственных операций.

3.7. Своевременный учет затрат на производство, реализацию работ, услуг, материальных запасов, готовой продукции, доходов от выполнения работ, оказания услуг, реализации готовой продукции, а также результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.8. Обеспечение своевременных расчетов по оплате труда, стипендий и прочих выплат.

3.9. Своевременное и правильное начисление (сдача деклараций, расчетов) и перечисление налогов, сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов по обязательному социальному страхованию, другие обязательные платежи.

3.10. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям имущества и денежных средств.

3.11. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины работниками Университета.

3.12. Регистрация и контроль выданных доверенностей на получение

товарно-материальных ценностей, основных средств и других активов.

3.13. Участие наряду с другими должностными лицами Университета в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризаций и отражение их в бухгалтерском учете.

3.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении.

3.15. Составление и представление в установленном порядке и сроки, предусмотренные законодательством, бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

3.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.17. Организация хранения документов (первичных документов, регистров учета и отчетности и проч.) на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Права и обязанности отдела бухгалтерии

4.1. Отдел имеет право в установленном в Университете порядке:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Университета принятия мер, направленных на повышения эффективности использования средств и ресурсов Университета.

4.1.3. Инициировать мероприятия по усилению контроля за эффективным расходованием денежных средств, материальных запасов и других активов.

4.1.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к

материальной или дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок, инвентаризаций, ревизий.

4.1.5. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательным и локальным нормативным актам, а также без разрешительной визы ректора или лица, его замещающего.

4.1.6. Представительствовать от имени Университета в установленном порядке, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерии во взаимоотношениях с Министерством науки и высшего образования РФ, налоговыми органами, органами Федерального казначейства, государственными социальными фондами, государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями и учреждениями.

4.1.7. Привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета по согласованию с ректором для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Университета;

4.2.2. Исполнять решения органов управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

4.2.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.4. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответствен-ного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата