

Утверждаю:
Ректор НГСХА
А.Г. Самоделкин
« 30 » *сентября* 20*14* г.
Самоделкин А.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии академии (ФГБОУ ВПО НГСХА)

Понятия, используемые в Положении:

Бухгалтерия академии - головная бухгалтерия учреждения;
Бухгалтерия комбината питания НГСХА.

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия академии является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО НГСХА.

1.2 Бухгалтерия академии ликвидируется приказом ректора учреждения.

1.3 Бухгалтерию академии возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору академии.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета руководствуется:

- Уставом академии,
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
- Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года №174н,
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года №157н (с изменениями и дополнениями от 12.10.2012 года №134н)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бухгалтерский учет.
- правилами бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приказа МФ РФ от 15.12.2010 №173н), далее по тексту Инструкция;
- порядком составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказа МФ РФ от 25.03.2011 №33Н с изменениями и дополнениями от 26.10.2012 года №139н);
 - положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
 - положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;
 - положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - статьями Федерального закона от 24.07.2009 №212-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 03.12.2012 №243-ФЗ) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями);
 - статьями Федерального закона от 10.07.1992 года №3266-1 (редакция от 12.11.2012 года «Об образовании»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями ректора и указаниями главного бухгалтера.

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.2.1. Бухгалтерия комбината питания НГСХА возглавляется главным бухгалтером комбината питания НГСХА и подчиняется директору Комбината питания НГСХА

2.3 Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.5. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

3. Задачи

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, учредителю, участникам и собственникам имущества, инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением операций хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.7. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами академии.

3.8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Функции бухгалтерии

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

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

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

- 4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Учет доходов и расходов, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.20. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурном подразделении – Комбинате питания НГСХА.
- 4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- 4.22. Участие в претензионно-исковой работе.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех руководителей подразделений академии и должностных лиц соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств академии, обеспечение сохранности собственности академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

5.1.4. Информировать руководство академии о результатах проверок.

5.1.5. 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, а также без соответствующего распоряжения ректора академии.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором академии;

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

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

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений академии.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений академии, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В порядке и пределах, установленных ректором академии подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.2.2. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.2.3. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

5.2.4. Вносить предложения ректору академии о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.2.5. Вносить в установленном порядке предложения ректору академии о приеме, увольнении, перемещении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.2.6. Предупреждать от имени учреждения работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора академии о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.2.7. Вносить предложения ректору академии о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами учреждения.

5.2.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.2.9. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех должностных лиц подразделений академии.

5.3. Бухгалтерия обязана:

5.3.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов академии.

5.3.2. Исполнять решения ректора по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.3.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами академии.

5.3.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об академии, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности академии;

- своевременное и качественное исполнение приказов ректора академии.

6.3. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Работники бухгалтерии несут ответственность о защите персональных данных в пределах, установленных законом РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Положение действует до его пересмотра.

Положение составил:

Главный бухгалтер



Бажукова Н.В.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник управления по

правовой и кадровой работе



Шатрова И.В.

Ковальчук О.С.