



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Положение

Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
И.М. Довник
07 сентября 2015 г.



**Положение
об Отделе бухгалтерского учета
и финансово-хозяйственной деятельности**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|-------------------|------------------|------------|
| Разработал | Главный бухгалтер | Е.М. Кот | |
| Согласовал | Юрисконсульт | С.В. Петрякова | |
| Версия: 1.0 | КЭ:1 | УЭ № | Стр 1 из 7 |



I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее Университет).

2. Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности подчиняется непосредственно ректору Университета.

4. Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5. Заместители главного бухгалтера назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

6. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности руководствуется Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете, положениями по бухгалтерскому учету, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете, Уставом Университета иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению главного бухгалтера.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется главным бухгалтером и заместителями главного бухгалтера по согласованию с главным бухгалтером.

III. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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



3. Экономическое планирование. Анализ экономического состояния Университета. Формирование ценовой политики Университета.
4. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.
5. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета, инвестиционные программы.
6. Контроль за выполнением подразделениями Университета законодательства в области экономики.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете 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.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, ее имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.



14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. 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.
17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Университета.
19. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. 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*.
22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.
23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета.
27. Формирование и определение экономической стратегии развития Университета с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы



управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

28. Разработка прогнозов экономического развития Университета.

29. Руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями Университета по всем видам деятельности в соответствии с заказами контрагентов и заключенными договорами.

30. Комплексный анализ всех видов деятельности Университета.

31. Планирование объемов капитальных вложений и операционных средств для централизованной оплаты оборудования и инвентаря на основе заявок подразделений Университета.

32. Определение лимитов капитальных вложений.

33. Разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений.

34. Подготовка предложений по установлению (изменению) должностных окладов и других выплат работникам Университета.

35. Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Университета.

36. Статистический учет по всем показателям работы Университета, систематизация статистических материалов.

37. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.

38. Подготовка, обоснование и согласование доходной и расходной частей бюджета, лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования, расходов на финансирование научно-исследовательских работ, социальное развитие Университета, подготовку кадров и пр.

39. Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год и по кварталам.

40. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.

41. Подготовка к утверждению и ведение штатного расписания.

42. Контроль главным бухгалтером:

42.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

42.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

42.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

42.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.



42.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

44. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Академией 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.

У. Права

Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета,- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм, улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Университета.

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

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

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 Университета.

6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета, экономического планирования и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности и не требующим согласования с ректором Университета.

7. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.



8. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

10. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

11. Главный бухгалтер также вправе:

11.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

11.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении работников отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности функций и задач несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Университета и действующим законодательством.