



СКУ-ДП 147-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ПРИНЯТО:
Решением ученого совета
Протокол № 1
от "29" сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Бойко Е.Г. Бойко
«29» октября 2016 г.



Положение
об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный
аграрный университет Северного Зауралья»

СКУ ДП 146-16

Версия 1.0

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по экономике и стратегическому развитию	Мальцева Е.Г.	<u>Бойко</u>	29.09.2016
Согласовано				
Согласовано				
Согласовано	Начальник юридического отдела	Елфимова Е.А.	<u>Бойко</u>	29.09.2016
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №		Стр. 1 из 4

 СКУ-ДП 147-16	<p style="text-align: center;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре</p> <p style="text-align: center;">Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p>
---	---

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности (далее — Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее – ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) раскрывает основные функции и задачи Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее - Управление) учреждения, а также права и обязанности Управления.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Управления.

1.3. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

1.4. Общее руководство деятельностью Управления осуществляют главный бухгалтер.

- 1.5. В своей работе работники Управления руководствуются:
- Законодательством РФ;
 - Уставом ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья;
 - Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья;
 - Настоящим положением;

2. Основные задачи Управления бухгалтерского учета и отчетности

Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

 СКУ-ДП 147-16	<p style="text-align: center;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре</p> <p style="text-align: center;">Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p>
---	---

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения.

3. Основные функции Управления бухгалтерского учета и отчетности

В процессе своей деятельности Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

 СКУ-ДП 147-16	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p>«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре</p> <p>Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p>
---	---

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

 СКУ-ДП 147-16	<p style="text-align: center;">Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p style="text-align: center;">«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре</p>
<p>Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p>	

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Оформление бухгалтерских документов для претензионно-исковой работы.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования Управления бухгалтерского учета и отчетности

4.1. Структура и численность Управления определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

4.2. Все работники Управления назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Управления бухгалтерского учета и отчетности

5.1. Деятельностью Управления руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Управления бухгалтерского учета и отчетности и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

 СКУ-ДП 147-16	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p>«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре</p> <p>Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p>
---	---

- расходованием фонда оплаты труда, начислением должностных окладов, всех видов премий, надбавок, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки активов и ее оформлением в установленном порядке;

- по согласованию с ректором, проректором по экономике и стратегическому развитию (проректор по ЭиСР) учреждения распределяет обязанности между работниками Управления бухгалтерского учета и отчетности разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения на рассмотрение ректора, проректора по ЭиСР учреждения по вопросам:

- совершенствования структуры и штатного расписания Управления;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Управления;

- применение к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Управления бухгалтерского учета и отчетности;

- представляет Управление во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом ректора учреждения.

5.4. Работники Управления выполняют свои обязанности на основании плана работы Управления, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Управления проводятся учредителем учреждения и других контролирующими органами.

5.6. Аудиторские проверки Управления осуществляются специализированными организациями по инициативе ректора учреждения, проректора по ЭиСР, главного бухгалтера.

5.7. Требования работников Управления в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре

СКУ-ДП 147-16

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор, проректор по ЭиСР Университета, главный бухгалтер.

6. Права и обязанности Управления бухгалтерского учета и отчетности

Работники Управления в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Управления.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором, проректором по ЭиСР ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления, предусмотренными настоящим положением.



СКУ-ДП 147-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

7. Ответственность работников Управления бухгалтерского учета и отчетности

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление бухгалтерского учета и отчетности, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления бухгалтерского учета и отчетности;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Управления бухгалтерского учета и отчетности устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Управления бухгалтерского учета и отчетности отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

 СКУ-ДП 147-16	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
---	---

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Управления бухгалтерского учета и отчетности с другими структурными подразделениями учреждения утверждается ректором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Управление бухгалтерского учета и отчетности</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Управление бухгалтерского учета и отчетности</i>
1	2	3
Управление по работе с персоналом и документоведению	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Копии приказов и распоряжений ректора, проректора по ЭиСР учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Управления и др.	Служебные записки и распоряжения по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам ректора, проректора по ЭиСР учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Административно-хозяйственная часть	Акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет и др.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Планово-экономическое управление	Договоры (контракты), сметы, счета на оплату. Сведения по исполнению плана ПХД, штатное расписание и др.	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Сведения о нормах расхода

 СКУ-ДП 147-16	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре
Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»	

		денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, сведения для составления ПХД
Юридическое управление	Требования по исполнению судебных исков, запросы по представлению любых документов, касающихся бухгалтерского учета	Документы, требующие согласования с юристом, сведения по имущественному комплексу, финансовому состоянию учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Управления бухгалтерского учета и отчетности со сторонними организациями утверждается ректором ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Управление бухгалтерского учета и отчетности</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Управления бухгалтерского учета и отчетности</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам



СКУ-ДП 147-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»**ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре**

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья, на основании решения Ученого Совета Университета.



СКУ-ДП 147-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Лист ознакомления



СКУ-ДП 147-16

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

ПОЛОЖЕНИЕ о документированной процедуре

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Лист регистрации изменений