

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 02.02.2021 13:57:20
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bb1c09ac98e59108051227e81add207cbee4149f2698d7a

Приложение 2
к приказу №1293 /ОД от «18» декабря 2019 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
основании решения ученого совета
от «18» декабря 2019 г. (протокол №6)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) является локальным нормативным актом, входящих в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет), а также в структуру документов системы качества (далее - СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус бухгалтерии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - бухгалтерия) в организационной структуре Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - филиал) и университета и регламентирует её деятельность.

1.2. Положение применяется работниками бухгалтерии, администрацией университета и филиала, взаимодействующими с бухгалтерией подразделениями университета и филиала и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: бухгалтерия Тарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» или бухгалтерия Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ. Сокращенное наименование: бухгалтерия Тарского филиала. Аббревиатурное сокращение: БТФ.

1.4. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала.

1.5. Внутренняя структура бухгалтерии утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.7. Местонахождения бухгалтерии филиала: Российская Федерация, 646532, город Тара, улица Тюменская, дом 18.

1.8. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, Уставом университета, Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала, иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.9. Срок действия настоящего положения - до замены новым. В текст положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для локальным нормативных актов данного вида порядке.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является самостоятельное и оперативное выполнение учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за целевым и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала;
- обеспечивать руководство филиала, университета информацией, необходимой для контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственных операций, а также за их

целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- осуществление контроля по исполнению кассовой дисциплины;
- составление баланса и оперативной отчетности по доходам и расходам, по использованию денежных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлять их в установленном порядке в университет, налоговые и другие органы.

3. Функции бухгалтерии

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию филиала возлагаются следующие функции:

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

3.2. Участие в разработке и принятии рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Исполнение ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой университета.

3.4. Исполнение разработанных форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

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

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

3.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.16. Участие в проведении, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.20. Обеспечение строгого соблюдения 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.

3.21. Участие в разработке и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в университет и соответствующие органы.

4. Права, обязанности и организация деятельности

4.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;
- 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 директора филиала, либо ректора университета;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;
- представлять в установленном порядке от имени филиала 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором филиала, главным бухгалтером университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер филиала вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору филиала для принятия мер;

- вносить предложения директору филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Штат бухгалтерии филиала определяется директором филиала по представлению главного бухгалтера филиала и согласованию главного бухгалтера университета, исходя из структуры, особенностей деятельности филиала, объемов учетных работ и нормативов численности персонала и студентов.

4.4. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора филиала.

4.5. Главный бухгалтер филиала непосредственно подчиняется директору филиала, а по вопросам методологии бухгалтерского и налогового учета главному бухгалтеру университета перед которым несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в университет, налоговые органы, внебюджетные фонды и другие органы.

4.6. На время отсутствия главного бухгалтера филиала руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель или другое должностное лицо, назначаемое приказом директора филиала.

4.7. Требования главного бухгалтера филиала по документальному

оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию филиала документов, сведений и информации обязательны для всех работников филиала.

4.8. Работники бухгалтерии филиала назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала, по представлению главного бухгалтера филиала.

4.9. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером филиала.

4.10. Полномочия по контролю исполнения кассовой дисциплины осуществляет главный бухгалтер филиала. Учет наличных денежных средств ведется кассиром, в соответствии с требованиями, предъявленными к оформлению и учету кассовых операций в Российской Федерации.

4.11. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим положением; нарушение правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и искажения бухгалтерской (бюджетной) отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.12. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Бухгалтерия в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе филиала и несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного имущества при осуществлении её деятельности.

5.2. Источниками формирования имущества бухгалтерии и финансирования

её деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе « средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. В процессе своей работы работники бухгалтерии запрашивают и получают от структурных подразделений филиала и специалистов первичные учетные документы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

6.2. При выполнении своих функций бухгалтерия взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала, университета;
- сторонними физическими и юридическими лицами;
- фондом социального страхования;
- пенсионным фондом;
- налоговыми органами;
- банками;
- Управлением федерального казначейства по Омской области;
- другими органами в рамках своей компетенции.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач бухгалтерии Тарского филиала обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о бухгалтерии Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Должностные инструкции;
- Номенклатура дел бухгалтерии;
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Другие обязательные документы, предусмотренные номенклатурой дел бухгалтерии

