

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 16.11.2021 09:09:47
Уникальный идентификатор:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a5

Приложение 1 к приказу № 929/ОД от 22.09.2021

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

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ С. Ю. Комарова

на основании решения учёного совета
университета от «22» сентября 2021 года
(протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета финансовых активов
управления финансами и бухгалтерским учетом
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе учета финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим 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 отдела учета финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – отдел учета финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1.5. Сокращенное наименование отдела: отдел учета финансовых активов УФиБУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОУФА УФиБУ. (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством Российской Федерации в области регулирования бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- локальными нормативно-правовыми актами университета;
- иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является ведение бухгалтерского, налогового учета и осуществление контроля за целевым и рациональным использованием финансовых ресурсов университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Самостоятельное и оперативное выполнение учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.2. Обеспечение полного и достоверного ведения учета операций расчетов по доходам и расходам, сумм причиненных ущербов субъекту учета в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами при осуществлении бухгалтерского обслуживания.

2.2.3. Обеспечение полного, достоверного отражения порядка ведения и учета кассовых операций, соблюдение кассовой дисциплины в университете.

2.2.4. Организация формирования и представления в налоговые органы налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и налог на прибыль в

соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Обеспечение руководства университета информацией, необходимой для контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, исполнением обязательств, использованием финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.2.6. Составление оперативных сводных отчетов по доходам и расходам, по использованию денежных средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в налоговые и другие органы.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечение выполнения работы в соответствии с действующим федеральным законодательством по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета: по финансовым активам (денежные средства университета на счетах, в кассе денежные документы), расчетам по доходам (от собственности, от оказания платных услуг); расчетам по выданным авансам (работы, услуги поступление нефинансовых активов, прочие расчеты); расчетам с подотчетными лицами, расчетам по принятым обязательствам; расчетам по платежам в бюджеты; прочим расчетам с кредиторами.

3.2. Организация ведения раздельного учета фактических доходов и расходов университета в разрезе источников финансирования, видов бюджетов, отдельных видов доходов, видов расходов, статей доходов и расходов, смет доходов и расходов, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат.

3.3. Осуществление учета денежных средств и иных финансовых активов в разрезе видов счетов (банковский, лицевых, валютный), видов финансовых вложений, видов денежных документов, источников финансирования, статей расходов, смет расходов, видов расходов, направлений расходования средств, операций, кассовых дней, отчетных периодов, видов валюты.

3.4. Осуществление учета наличия и движения наличных денежных средств, включая валюту, денежные и другие финансовые документы, находящиеся в кассе университета.

3.5. Обеспечение соблюдения порядка перечисления денежных средств подотчетным лицам.

3.6. Обеспечение соблюдения норм по командировочным расходам.

3.7. Осуществление работы по обеспечению соблюдения сроков возврата подотчетными лицами неиспользованного остатка полученного аванса.

3.8. Соблюдение лимитов остатка наличных денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.

3.9. Обеспечение аналитического учета денежных документов.

3.10. Обеспечение правильности отражения и оформления операций в Кассовой книге, Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, оборотно – сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета.

3.11. Осуществление учета расчетов за полученные (приобретенные) или проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с поставщиками и

подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами.

3.12. Осуществление учета за имущество, сданное во временное пользование, в том числе в аренду.

3.13. Обеспечение соблюдения положений и стандартов по бухгалтерскому учету, устанавливающих принципы, правила и способы ведения учета хозяйственных операций.

3.14. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности университета в пределах компетенции отдела.

3.15. Обеспечение учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.16. Предоставление документов для сверки расчетов с дебиторами и кредиторами в пределах компетенции отдела.

3.17. Формирование и направление субъекту учета инвентаризационные описи в рамках компетенции отдела, акты сверки.

3.18. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.19. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

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

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

3.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.23. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности по расчетам, соблюдение платежной дисциплины,

3.24. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, о расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.25. Правильное начисление и перечисление в установленные законодательством сроки налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в УФК и банковские учреждения.

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

3.27. Обеспечение составления достоверной месячной, квартальной, годовой финансовой бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в соответствующие и вышестоящие органы.

3.28. Оказание методической помощи руководителям филиала, структурных подразделений и другим работникам университета по вопросам входящих в компетенцию отдела.

3.29. Обеспечение соблюдения конфиденциальности и безопасности персональных данных субъекта учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.30. Обеспечение хранения первичных документов, переданных субъектом учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.31. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции отдела и в соответствии с поручением главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера), подготовки проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.32. Осуществление в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства.

3.33. Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации, иных документов, регламентирующих деятельность университета, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела.

3.34. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.35. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.36. Выполнение отделом иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением отдела и иными локальными актами университета.

3.37. Функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера университета.

4.2. В период отсутствия руководителя отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру университета.

4.4. Структура и штатная численность сотрудников отдела утверждается ректором университета по представлению главного бухгалтера. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.8. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета.

4.9. Обязанности начальника отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;
- организует работу отдела в рамках, возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- представляет главному бухгалтеру предложения по организационно-штатной структуре отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;

- представляет в установленном порядке главному бухгалтеру предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;
- подписывает и согласовывает в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль за их исполнением;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям и филиалу университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделом настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и регламентами.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе учета финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- Должностные инструкции сотрудников отдела;

- Номенклатура дел управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский;

- Календарные планы работы отдела;

- Отчеты о деятельности;

- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

- Журнал инструктажа по технике безопасности в управлении;

- Иные документы в соответствии с направлением деятельности.