	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение «О бухгалтерской службе» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	6. Менеджмент ресурсов
Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017	6.1. Обеспечение ресурсами

«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 2 от 13.10. 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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



Н.И. Пыжикова
 от «13» 10 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение «О бухгалтерской службе»

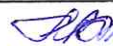
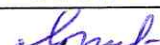
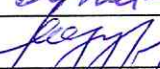
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

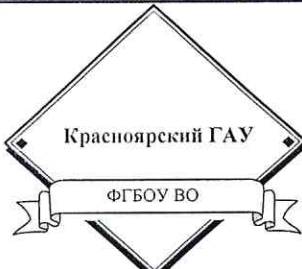
Версия 2.1

Введено вместо КрасГАУ-СМК-П-6.1.-2.0-2013

Красноярск 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Семенова М.В. 	13.10.17г
Согласовал	Начальник ФЭУ	Коваленко Е.И. 	12.10.17г
Согласовал	Проректор по ПВиБ	Мазуров В.Ю. 	12.10.17г
	КЭ № _____	УЭ № _____	ИЭ № _____

Стр 1 из 11

 <p>Красноярский ГАУ</p> <p>ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее - Университет) и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, Инструкцией Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, иными нормативными правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России, для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Ректор и главный бухгалтер Университета.


1.4. Руководство Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в бухгалтерию.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными указанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий,

 <p>Красноярский ГАУ ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности).

- Формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии университета и движении денежных средств;
- Обеспечение информацией руководства университета и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;
- Обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- Анализ обеспечения финансовой устойчивости Университета.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором университета в соответствии с объемами работ и нормативами численности работников, наличием филиалов и количеством структурных подразделений Университета.


3.2. В состав бухгалтерии входят:

- Заместитель главного бухгалтера;
- Отдел учета финансовых активов и обязательств;
- Отдел расчетов по заработной плате и стипендии;
- Отдел учета нефинансовых активов;
- Отдел учета доходов и налогового учета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Заместитель главного бухгалтера выполняет следующие функции:

- контроль фактических и кассовых расходов;
- контроль за исполнением плана ФХД в части субсидий, нормативных публичных обязательств, средств от приносящей доход деятельности;
- контроль за использованием средств, в соответствии с целями уставной деятельности, сметами, планом ФХД;
- учет поступления субсидий по государственному заданию, субсидий на иные цели;
- учет операций по поступлению (выбытию) денежных средств в иностранной валюте на счета (со счетов), открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитной организации.
- сводный учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность, с применением программных продуктов 1С «Свод отчетов ПРОФ», подсистеме

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

учета и отчетности ГИИС «Электронный бюджет», с соблюдением Инструкций о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, с периодичность и в сроки установленные Минсельхозом РФ;

- контроль за подготовкой информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ, ИФНС, Управления федерального казначейства, органов статистики и других контрольно-надзорных органов.

4.2. Отдел учета финансовых активов и обязательств выполняет следующие функции:

- своевременная оплата денежных обязательств через лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства.

- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с

контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги и коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;

- контроль за своевременным исполнением заключенных университетом

договоров (контрактов);

- учет операций по выбытию денежных средств с лицевых счетов Университета, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, отражение операций на основании первичных учетных документов на соответствующих счетах учета;

- ведение аналитического учета денежных средств и иных финансовых активов в разрезе видов счетов, видов финансовых вложений, видов денежных документов, источников финансирования в соответствующих регистрах бухгалтерского учета: журналах операций, карточках учета, оборотных ведомостях, реестрах.


- взаимодействие с органами Федерального казначейства, кредитными организациями по вопросам расчетно-кассового обслуживания Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- оформление и организация подписания пакета документов на открытие/закрытие счетов;

- организация работы по оформлению доверенностей;

- обеспечение своевременного получения бланков чековых книжек, дебетовых карт для получения Университетом наличных денежных средств в кредитной организации;

- составление и направление заявок в кредитную организацию для получения наличных денежных средств;

 <p>Красноярский ГАУ</p> <p>ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

- учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в кассу (из кассы) Университета с соблюдением установленных лимитов наличных денег на основании первичных учетных документов.

- ежедневное формирование отчетов кассира с обеспечением списываемых кассовых документов, сформированных на бумажных носителях и обеспечение их сохранности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

- обеспечение заключения договоров о материальной ответственности с работниками Университета, совершающими операции с наличными денежными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности;

- инкассационные операции;

- организация и проведение ревизий наличных денежных средств, денежных документов, хранящихся в кассах Университета, бланков строгой отчетности;

- учет и контроль за расходованием денежных средств, выданных под отчет,

командировочных расходов, на основании первичных учетных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов;

- ведение всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и безналичным расчетам, согласно документов регистрации договоров (контрактов) с поставщиками и подрядчиками с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;

- контроль и проведение проверок соблюдения налогового законодательства по применению ККМ при расчетах через кассу Университета;

- формирование и контроль формы 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения», 0503775 с соблюдением Инструкций о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, с периодичностью и в сроки установленные Минсельхозом РФ;

- контроль оборотов по балансовым счетам 0.201.00; 0.206.00; 0.208.00; 0.302.00; 0.502.11 (в части принятия денежных обязательств);


- подготовка информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ, ИФНС, Управления федерального казначейства, органов статистики и других контрольно-надзорных органов, в пределах компетенции отдела.

-

4.3. Отдел расчетов по заработной плате и стипендии выполняет следующие функции:

- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с работниками Университета, ее счетная обработка;

- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда,


 <p>Красноярский ГАУ</p> <p>ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования университета в соответствии с приказами, распоряжениями в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами;

- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами, органами ИФНС;
- учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством Российской Федерации;
- начисление и контроль за перечислением налогов, взносов и других выплат и платежей в бюджеты всех уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление в контрольно-надзорные органы, государственные внебюджетные фонды бухгалтерской отчетности в части расчетов по заработной плате, НДФЛ, взносам на пенсионное страхование, социальное страхование, обязательное медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, и решениями руководства университета;
- учет всех видов расчетов со студентами, обучающимися на бюджетной основе, всех форм обучения, в части выплаты стипендий, материальной помощи, пособий и других выплат, не противоречащих законодательству РФ;
- контроль удержаний в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
- финансовый контроль и анализ целевого использования субсидий на иные цели, представляемых в соответствии абз.2 п.1 ст.78.1 БК РФ;
- сводный учет и отчетность по стипендиям, публичным обязательствам и иным выплатам студентам, обучающимся на бюджетной основе, всех форм обучения с представлением необходимых сведений в контрольно-надзорные органы и т.д.;
- подготовка информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ, ИФНС, Управления федерального казначейства, органов статистики и других контрольно-надзорных органов, в пределах компетенции отдела.
- контроль оборотов по счетам балансовым 0.302.00; 0.303.00; 0.304.02; 0.304.03

4.4. Отдел учета нефинансовых активов выполняет следующие функции:

- обеспечение заключения и учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности материально-ответственных лиц, в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о материальной ответственности работников Университета;
- организация, контроль и учет поступления, выбытия, списания,

 <p>Красноярский ГАУ ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

внутреннего перемещения особо ценного имущества, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет поступления, выбытия, списания, внутреннего перемещения основных средств и их амортизации, на основании первичных учетных документов ;

- организация, контроль и учет поступления, выбытия, списания, внутреннего перемещения основных средств в оперативном учете, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет поступления, выбытия, списания, внутреннего перемещения нематериальных активов, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет поступления, выбытия, списания, внутреннего перемещения материальных запасов, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет готовой продукции, на основании первичных учетных документов;

- организация, контроль и учет объектов незавершенного строительства;

- организация, контроль и учет затрат на производство на основании первичных учетных документов;

- аналитический и синтетический учет нефинансовых активов на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;

- аналитический учет по материально ответственным лицам;

- учет недостач, сумм по взысканию задолженности с работников Университета, заключивших договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

- ведение перечня особо ценного имущества, с применением программ «Росимущество МВ портал», «Рос АПК имущество»;


- организация проведения инвентаризации нефинансовых активов в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и распоряжениями руководства;

- организация и контроль ведения учета на забалансовых счетах;

- своевременное отражение информации в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, на основании первичных учетных документов;

- подготовка информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ, ИФНС, Управления федерального казначейства, органов статистики и других контролирующих органов, в пределах компетенции отдела;

- формирование и контроль формы 0503768 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения», 0503730с (0503830с) «Справка по забалансовым счетам», 0503790 «Сведения об объектах незавершенного


	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

строительства учреждения», извещение ф.0504805, с соблюдением Инструкций о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, с периодичность и в сроки установленные Минсельхозом РФ;

- контроль оборотов по балансовым счетам 0.101.00; 0.102.00; 0.103.00; 0.105.00; 0.106.00; 0.104.00; 0.209.00; 0.210.00.

4.5. Отдел учета доходов и налогового учета выполняет следующие функции:

- учет операций по поступлению денежных средств на лицевые счета, открытые в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства;
- организация аналитического персонифицированного учета оказываемых университетом услуг, работ физическим и юридическим лицам, за плату, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами.
- контроль и учет дебиторской и кредиторской задолженности по оказываемым платным услугам, работам;
- организация учета в разрезе направлений деятельности, структурных подразделений Университета;
- подготовка оперативной управленческой информации по движению средств университета по видам приносящей доход деятельности и подразделениям в соответствии с распоряжениями главного бухгалтера и руководителя;
- организация и ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета;
- организация и контроль соответствия данных налогового учета данным содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, своевременное начисление и перечисление налогов в соответствующие бюджеты;
- составление и своевременное представление в налоговые органы налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и налоговых сведений в соответствии с налоговым законодательством;
- контроль за своевременным и правомерным предоставлением льгот по всем налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- организация учета благотворительной, спонсорской помощи, поступающей на счета Университета в денежном выражении;
- учет средств полученных за счет грантов;
- учет услуг в рамках научной деятельности, экспериментальной и инновационной деятельности университета;
- организация учета услуг по предоставлению для проживания студенческих общежитий;
- учет иных доходов, полученных Университетом в рамках Уставной деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ;

 <p>Красноярский ГАУ</p> <p>ФГБОУ ВО</p>	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

- подготовка информации по запросам Министерства сельского хозяйства РФ, ИФНС, Управления федерального казначейства, органов статистики и других контролирующих органов, в пределах компетенции отдела;
- формирование и контроль формы 0503737 «Отчет об исполнении плана ФХД», 0503779 «Остатки денежных средств», 0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждения», с соблюдением Инструкций о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, с периодичностью и в сроки установленные Минсельхозом РФ;
- контроль оборотов по балансовым счетам 0.205.00; 0.209.00; 0.109.00; 0.401.10; 0.401.20; 0.303.00; 0.210.00;

V. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Выполнять функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, распоряжений руководителя и главного бухгалтера, настоящего Положения.

5.2. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, согласно действующему законодательству РФ.

5.3. Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

5.4. Качественно и своевременно выполнять возложенные на бухгалтерскую службу задачи в соответствии с настоящим Положением, распоряжениями руководителя и главного бухгалтера.

5.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда, Положения о материальной ответственности работников Университета.


5.6. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности, использовать персональные данные работников и иную информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на бухгалтерию.

5.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.8. Конкретный перечень обязанностей работников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями и настоящим Положением.

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от всех подразделений университета, филиалов и представительств предоставления информации и документов, необходимых для

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

организации и ведения бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой отчетности, статистической и т.п., а так же для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета.

6.3. Не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству Российской Федерации, нарушают договорную и финансовую дисциплину, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих всех необходимых реквизитов и содержащих признаки мнимых и притворных сделок.

6.4. Рассматривать и визировать планы, договоры (контракты), приказы, распоряжения (указания), положения, связанные с уставной деятельностью Университета.

6.5. Организовывать мероприятия внутреннего контроля в соответствии с утвержденным Порядком обеспечения внутреннего контроля.

6.6. Осуществлять проверку финансовой деятельности всех филиалов, представительств и подразделений университета, давать им соответствующие указания и/или рекомендации, направленные на повышение эффективности, отдачи финансовых ресурсов, капитальных вложений и рациональной организации учетной работы.

6.7. Представлять руководству университета и главному бухгалтеру предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей, о выявленных недостатках в пределах компетенции бухгалтерской службы.

6.8. Привлекать, при необходимости, для решения вопросов, связанных с поручением руководства Университета и главного бухгалтера, к совместной работе сотрудников структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями.


6.9. Участвовать по распоряжению главного бухгалтера в работе совещаний, семинаров, конференций, осуществлять выездные командировки.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на заместителя главного бухгалтера и отделы бухгалтерии, в соответствии с настоящим Положением, устанавливает главный бухгалтер в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения возложенных на них

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Красноярский ГАУ-СМК-П-6.1.-2017

задач;

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- ненадлежащее и несвоевременное исполнение распоряжений главного бухгалтера;
- последствия принимаемых ими решений;
- недостоверность информации, представленной руководству Университета, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений Университета;
- сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за отделом;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Положением о материальной ответственности работников Университета;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности, требований охраны труда, ведения делопроизводства в пределах локальных нормативных актов Университета;
- за несоблюдение режима конфиденциальности, разглашение персональных данных работников Университета и иной информации ограниченного доступа.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8.1. Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

8.2. Бухгалтерия взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и в рамках действующего законодательства Российской Федерации.