**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Горский государственный аграрный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**
*Ректор* _____ *Темираев В.Х.*
*«31» октября 2015 г.*

*Протокол ученого совета*
*№ 2 от «31» октября 2015 г.*

**СОГЛАСОВАНО**
*Председатель профсоюзного комитета сотрудников*
*«29» октября 2015г.*
_____ *Гагкуев А.Е.*

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о бухгалтерии ФГБОУ ВО Горский ГАУ
# (новая редакция)

## 1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее – Бухгалтерия), определяет ее задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Горского ГАУ.

Настоящее Положение подлежит регистрации в канцелярии Горского ГАУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера канцелярии до замены его новым вариантом.

Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Бухгалтерии.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Горского ГАУ и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Горского ГАУ.

1.3. Полное наименование:

*Бухгалтерия ФГБОУ ВО Горский ГАУ.*

Сокращенное наименование: *Бухгалтерия Горского ГАУ.*

1.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

✓ *общими нормативными актами:*

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

✓ *специальными актами, отражающими специфику деятельности подразделения:*

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

✓ *локальными нормативными актами университета:*

- Уставом Горского ГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству Горского ГАУ;
- Правилами внутреннего распорядка Горского ГАУ;
- локальными нормативными актами Горского ГАУ;
- приказами ректора Горского ГАУ;
- настоящим Положением.

1.5. Адрес местоположения: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кирова, 37.

## 2. Структура

2.1. Структура, а также численность и штаты Бухгалтерии, определяются штатным расписанием Горского ГАУ, утвержденным ректором.

2.2. Непосредственное руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Горского ГАУ и подчиняется ректору Горского ГАУ.

2.3. В составе Бухгалтерии следующие штатные единицы:

- заместитель главного бухгалтера (1 ед.);
- бухгалтер 1 категории (11 ед.);
- бухгалтер 2 категории (2 ед.);
- старший кассир (1 ед.);
- кассир (1 ед.);
- инженер-программист (2 ед.).

2.4. Трудовые обязанности работников Бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Горского ГАУ, а также должностными инструкциями работников Бухгалтерии.

2.5. Должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются ректором Горского ГАУ по представлению главного бухгалтера.

## 3. Цель и задачи

3.1. Целями Бухгалтерии являются:

3.1.1 Осуществление бухгалтерского и налогового учета, учета обязательств и хозяйственных операций;

3.1.2. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности университета.

3.1.3. Обеспечение достоверной и своевременной бухгалтерской отчетности университета.

3.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.2.1. Обеспечение хранения документов бухгалтерского учета;

3.2.2. Оформление первичных учетных документов на каждый факт хозяйственной жизни, входящих в компетенцию Бухгалтерии;

3.2.3 Проведение инвентаризации;

3.2.4. Обеспечение составления и представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности университета.

3.2.5 Организация и осуществление внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни, входящих в компетенцию Отдела;

3.2.6. Организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями налогового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов.

## 4. Функции

**4.1. Основные функции Бухгалтерии:**

- Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- Своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств и иных товарно-материальных ценностей.
- Обеспечение достоверной бухгалтерской отчетности и ее своевременное представление в соответствующие организации.
- Своевременное начисление заработной платы, стипендий, обеспечение правильности и своевременности расчетов с работниками университета и студентами.
- Расчет и своевременное перечисление налогов по всем видам деятельности университета.
- Обеспечение своевременного прохождения платежей за полученную продукцию (товары, услуги), авансов по договорам.
- Плановый, текущий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью университета, эффективным использованием материальных и денежных средств.

- Разработка основных направлений развития автоматизированной системы бухгалтерского учета. Обеспечение автоматизации текущей деятельности, связанной с выполнением функций управления.
- Сопровождение системы электронной доставки документов, обеспечивающей разграничение доступа и сохранность информации, в соответствии с функциями, возложенными на управление.
- Подготовка внутренних нормативных и методических документов, регламентирующих оперативно-технический учет, использование материальных ценностей университета и структурных подразделений, деятельность материально ответственных лиц.
- Осуществление методического руководства работой структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности управления.
- Обеспечение сохранности документов Бухгалтерии, оформления и передачи их в установленном порядке в архив.

**4.2. Функции бухгалтеров материальной группы:**

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета;
- учет особо ценного имущества (по расчетам с учредителем),
- учет основных средств и их амортизации;
- учет малоценных предметов;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет затрат на производство (включая издательство);
- учет подотчетных сумм;
- аналитический учет по материально ответственным лицам;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая коммунальные платежи, междугородные переговоры, бланки строгой отчетности и др.);
- ведение перечня особо ценного имущества;
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги и коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- контроль за исполнением заключенных университетом договоров (контрактов);
- забалансовый учет;
- сводный учет и отчетность.
- ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета.

**4.3. Функции бухгалтеров расчетной группы:**

- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с персоналом университета, ее обработка;
- учет расчетов с персоналом по оплате труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования в соответствии с приказами;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФОМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством РФ;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, платежей в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством и решениями руководства университета;
- ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета;
- контроль за правильным и своевременным перечислением платежей в государственные внебюджетные фонды;
- контроль за правильностью предоставления льгот по всем налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- учет и контроль за расходованием денежных средств, депонентов;
- учет всех видов расчетов с обучающимися;
- учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
- аналитический персонифицированный учет поступлений за платные образовательные услуги и учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;
- сводный учет и отчетность.

**4.4 Функции кассы:**

- прием, хранение, выдача денежных средств;
- ведение кассовых документов;
- оформление кассовых операций.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С отделом кадров;

5.2. С юридическим отделом;

5.3. С отделом технических средств и внедрения информационных технологий - по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники Управления, а также обеспечения программными средствами;

5.4. С канцелярией;

5.5. С учебно-методическим управлением;

5.6. С отделом государственных закупок;

5.7. С планово-экономическим отделом;

5.8. С другими структурными подразделениями университета – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

## 6. Права

Для достижения целей и задач сотрудники Бухгалтерии вправе:

6.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Бухгалтерию задач;

6.2. Давать работникам и структурным подразделениям университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, по вопросам, связанным с реализацией задач Бухгалтерии;

6.3. Давать работникам университета указания по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений законодательства;

6.4. Вносить на рассмотрение ректора университета служебную информацию о выявленных нарушениях законодательства, допущенных соответствующими работниками и подразделениями университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, предложения по улучшению работы университета.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией.
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Бухгалтерии.
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

7.3. Ответственность главного бухгалтера и работников Бухгалтерии устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## 8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

8.1. Бухгалтерия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета приказом ректора Горского ГАУ в соответствии с Уставом Горского ГАУ.

**Главный бухгалтер** _____ Кабоева Ф.В.

**Начальник юридического отдела** _____ З.М. Бурнацева