«ПРИНЯТО»

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

Протокол №10 от «31» 05 2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

_____ Н.В. Цугленок

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О БУХГАЛТЕРИИ

**КрасГАУ-СМК-П-6.0-1.0-2013**

Университет настоящих профессий
Красноярский Государственный Аграрный Университет
1952

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**
**УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ**
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ**
**ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.**
**ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025**

Красноярск 2013

| | *Должность* | *Фамилия/ Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Зам.гл.бухгалтера* | *Азеева Л.П.* | |
| ***Проверил*** | *Гл.бухгалтер* | *Харина Т.Ф.* | 30. 05 2013 |
| ***Согласовал*** | *Проректор поЭиФ* | *Дьяченко О.Г.* | 30. 05. 2013 |
| | КЭ №_____ УЭ № _____ ИЭ № _____ | | ***Стр 1 из 6*** |

# Положение о Бухгалтерии
# Красноярского государственного аграрного университета

## I. *Общие положение*

1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный аграрный университет» и осуществляет учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью различных структур университета.
2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем послевузовском профессиональном образовании», «Федеральная программа развития образования», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской федерации, Уставом университета, приказами, распоряжениями ректора, настоящим положением.
3. В состав Бухгалтерии входят:
   - материальный отдел
   - расчетный отдел
   - отдел по учету внебюджетных средств

## *II. Основные направления деятельности Бухгалтерии*

1.Организация разработки и внедрения современных методов планирования, учета и контроля финансовых и материальных ресурсов университета.

2. Нормативное обеспечение финансовой деятельности структурных подразделений университета.

**3.** Эффективная реализация ценовой политики и договорной работы университета, оптимизация цен по показателям «цена-качество», «себестоимость-спрос».

4. Обеспечение подготовки, учета и контроля исполнения договоров со сторонними организациями и физическими лицами.

5. Осуществление своевременного и достоверного представления статистической отчетности.

## Отдел по учету внебюджетных средств

1.Ведение бухгалтерского учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности.

2. Организация и контроль своевременности совершения операций по перечислению средств за реализованную продукцию, оказанные услуги, авансов по договорам.

3. Участие (совместно с экономическим отделом) в комплексном анализе текущего финансового состояния структурных подразделений и университета в целом.

4. Контроль за целевым и рациональным использованием финансовых и материальных ресурсов структурных подразделений университета в порядке исполнения смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности.

5. Обеспечение необходимой информацией руководителей структурных подразделений о движении внебюджетных средств по направлениям их деятельности.

**6.** Организация учета и контроля за осуществлением капитального и текущего ремонтов, капитального строительства объектов университета. Подготовка сводных отчетов об использовании выделенных бюджетных и внебюджетных ассигнований на указанные цели.

7. Участие (совместно с экономическим отделом) в разработке нормативов материальных и финансовых затрат, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции (Вузмебель, комбинат питания, информационно-издательская служба и прочие).

8. Участие в работе по подготовке рабочего плана счетов и подготовке документов внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с применяемой в бухгалтерии технологией автоматизированной обработки информации.

9. Составление отчетных калькуляций себестоимости готовой продукции (выполненных работ и услуг).

10. Участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременные расчет и уплату налогов по всем видам деятельности университета.

11 .Координация предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с целью обеспечения эффективной работы различных структурных подразделений.

## Материальный отдел

1. Ведение бухгалтерского учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности (по бюджетному финансированию и внебюджетным источникам).
2. Организация учета поступающих товарно-материальных ценностей, "основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением.
3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных ресурсов в целях предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
4. Участие в работе по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей, передаче их из одного структурного подразделения в другое и т.п.
5. Участие в работе по подготовке рабочего плана счетов бухгалтерского учета и документов внутренней отчетности в соответствии с применяемой в бухгалтерии технологией автоматизированной обработки информации.
6. Контроль за состоянием и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками, подготовка актов сверки.

## Расчетный отдел

1. Ведение бухгалтерского учета, составление и представление в соответствующие органы установленной отчетности (по бюджетному финансированию и внебюджетным источникам).

2. Своевременное начисление заработной платы, премий и стипендий сотрудникам, студентам и аспирантам университета.

3. Расчет и своевременное перечисление налоговых платежей по фонду оплаты труда.

4. Контроль и анализ использования фонда оплаты труда в части бюджетного финансирования и внебюджетных источников, соблюдение штатного расписания.

5. Контроль за своевременностью и полнотой расчетов по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.Контроль и анализ использования стипендиального фонда (академической **и** социальной составляющих).

## *III. Руководство и штаты управления*

1. Финансирование деятельности Бухгалтерии осуществляется из средств Федерального бюджета и из внебюджетных источников в соответствии со штатным расписанием и установленными приказами ректора доплатами.

2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главным бухгалтером, который назначается приказом ректора (схема управления Бухгалтерией КрасГАУ прилагается).

3. Руководство отделами осуществляют начальники отделов, которые назначаются приказом ректора университета.

4. Штатное расписание Бухгалтерии разрабатывается начальником финансово-экономического управлением и утверждается ректором университета.

5. Сотрудники Бухгалтерии имеют право:

   1) Вносить предложения администрации университета по совершенствованию системы финансово-экономического управления в университете.

   2) Запрашивать от сотрудников подразделений университета информацию, необходимую для обеспечения деятельности управления.

3) Привлекать в случае необходимости в установленном порядке сотрудников структурных подразделений университета для участия в инвентаризации имущества, его оценки, разработке внутренних нормативных, методических документов в соответствии с профилем управления.

6. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность:

1) За формирование учетной политики, организацию бухгалтерского учета и финансовой работы, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2) За разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении своих служебных обязанностях.

7. Делопроизводство в Бухгалтерии осуществляется в соответствии с порядком, установленным правовыми актами Минфина РФ.

8. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с приказами ректора университета.