



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)



В.А. Семькин
(подпись)

В.А. Семькин

(И.О. Фамилия)

« 01 » мая 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«БУХГАЛТЕРИЯ»

ПСП 11-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции и полномочия подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Обязательства и требования.....	6
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	10
Приложение А Матрица ответственности.....	12
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления сотрудников.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность бухгалтерии при ведении бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим ведение бухгалтерского учета по формированию документированной систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями, установленными Минфином России, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Бухгалтерия находится в главном учебном корпусе академии (ул. Карла Маркса, 70).

1.4 Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5 Решение о реорганизации и ликвидации бухгалтерии принимает ректор академии.

Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководство академии. Руководство академии создает необходимые условия для обеспечения нормальных условий работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями академии документов в бухгалтерию.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура бухгалтерии включает следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- юрисконсульт;
- документовед.

2.2 Структуру, состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор академии по представлению главного бухгалтера в соответствии с объ-

емами работ и нормативами численности специалистов и служащих, наличием филиалов и количеством структурных подразделений академии.

3 Управление подразделением

3.1 Управление бухгалтерией осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями о порядке составления отчетности в Российской Федерации и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, 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.

3.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями работников бухгалтерии.

3.5 На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности по приказу распределяются между другими сотрудниками бухгалтерии, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Бухгалтерский учет представляет собой формирование информации о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств.

4.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии академии (её активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

- обеспечение информацией руководства академии 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, испол-

нения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);

- анализ обеспечения его финансовой устойчивости.

5 Показатели деятельности

5.1 Соответствие деятельности академии требованиям законодательства в сфере осуществления закупок для нужд бюджетного учреждения (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб).

5.2 Своевременность представления документов, информации и отчетов требуемых учредителем, федеральными органами власти, надзорными органами, ректором, проректорами, соблюдение требований нормативных правовых актов (выполнение сроков распоряжений и приказов).

5.3 Отсутствие фактов не соблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6 Функции

6.1 В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета финансового обеспечения за счет всех источников;
- организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения;
- организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации;
- организация забалансового учета, в том числе арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов;
- организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами;
- организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения;
- организация учета готовой продукции, общеакадемических расходов и

отчетности по готовой продукции;

- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением;

- осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности академии;

- организация учета лизинговой деятельности (при наличии);

- своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней;

- организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств академии;

- своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии;

- составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное исполнение приказа об учетной политике академии;

- применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота;

- обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке;

- предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны академии в соответствии с утвержденным перечнем;

- организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.

6.2 Обязанности работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками бухгалтерии приведена в приложении А.

8 Полномочия

8.1 Полномочия работников бухгалтерии определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

8.2 В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 6 настоящего положения, работники бухгалтерии обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе исполнения служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3 Главный бухгалтер:

- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии;
- участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- оказывает методическую помощь работникам бухгалтерии и структурным подразделениям академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- обеспечивает сохранность и оформление в соответствии с установленным порядком для передачи в архив бухгалтерских документов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9 Ответственность

Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию, в соответствии с настоящим положением, устанавливает главный бухгалтер, руководствуясь утвержденными ректором академии должностными инструкциями заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, кассира, документоведа и юрисконсульта.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

Получает:

- план ФХД;
- проект Плана ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- утвержденный План ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- планы ФХД на год по видам финансового обеспечения, в том числе по видам и кодам субсидий из федерального бюджета;

- план (сметы доходов и расходов) внебюджетных средств по каждому направлению деятельности с расчетами и обоснованиями к нему, а также по средствам финансового обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;
- сметы доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду предпринимательской деятельности, средств во временном распоряжении, полученных на выполнение поручений;
- проекты планов, смет, расчеты и обоснования к ним;
- корректировки к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);
- утвержденные сметы по всем видам деятельности, по источникам, подразделениям;
- планы развития академии и структурных подразделений;
- штатное расписание академии;
- сводную (консолидированную) смету, утвержденную в установленном порядке;
- договоры с поставщиками, подрядчиками и другими организациями;
- соглашения на субсидии, лимиты бюджетных обязательств в части публичных обязательств, утвержденные вышестоящей организацией;
- положения об оплате труда, о материальном стимулировании, материальной помощи, социальной защите обучающихся и сотрудников академии, положение по средствам, формируемым за счет финансового результата (из прибыли);
- плановые калькуляции по работам, продукции и услугам;
- методики расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции;
- методики распределения накладных расходов академии;
- статистическую отчетность;
- заявки на своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными академией договорами.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении плана ФХД, использовании средств по видам и подразделениям и в целом по академии;
- сведения о фактическом использовании средств, формируемых за счет финансовых результатов прошлых отчетных периодов (из прибыли);
- и другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

10.2 Взаимодействие с материально-техническим отделом, учебно-производственного комплекса, материально ответственными лицами кафедр и структурных подразделений академии

Получает:

- отчет о приходе товарно-материальных ценностей на склад с приложением накладных требований на отпуск основных средств со склада материально-ответственному лицу;
- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);

- данные об излишках материалов и неликвидах;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Передаёт:

- доверенности на поставку товарно-материальных ценностей у поставщиков, ответственному за их получение лицу;
- информацию об имуществе, за сохранность которого материально-ответственные лица несут полную материальную ответственность;
- нормативные документы по списанию ГСМ;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

10.3 Взаимодействие с проректором по организационно-правовой работе

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

10.4 Взаимодействие с отделом кадров

Получает:

- положения по всем структурным подразделениям;
- служебные записки, заявления для составления приказов;
- копии приказов ректора по личному составу для начисления оплаты труда сотрудникам академии;
- паспортные данные вновь принятых на работу сотрудников;
- файлы персонифицированных отчетов с заполненными данными о стаже сотрудников для последующего внесения сведений о начисленных страховых взносах и сдачи отчетности в ПФР;
- листки нетрудоспособности работников академии для начислений пособий социального страхования;
- заполненные табеля учета рабочего времени для последующего расчета заработной платы и аванса;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

10.5 Взаимодействие с деканатами факультетов

Получает:

- приказы по личному составу студентов;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты стипендий, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям обучающихся в академии;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел бухгалтерии.

11.2 К записям бухгалтерии относятся:

- бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки), отчеты об исполнении смет;
- переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности, Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов;
- приказы об учетной политике, рабочий план счетов;
- приказы о проведении инвентаризации, утверждении комиссий на принятие (списание) нефинансовых активов;
- регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.);
- налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов и сборов;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ), сведения о доходах физических лиц;
- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат;
- лицевые карточки, счета работников;
- документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи;
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств;
- инвентаризационные описи ликвидационных комиссий;

- документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации;
- переписка по вопросам оказания платных услуг;
- договоры возмездного оказания услуг по обучению;
- книги, журналы, карточки учета:
 - а) ценных бумаг,
 - б) поступления валюты,
 - в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций,
 - г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами,
 - д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств
 - е) договоров, актов о приеме- передаче имущества,
 - ж) расчетов с организациями,
 - з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)
 - и) погашенных векселей на уплату налогов,
 - к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость,
 - л) хозяйственного имущества (материальных ценностей),
 - м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.),
 - н) подотчетных лиц,
 - о) исполнительных листов,
 - п) сумм доходов и подоходного налога работников,
 - р) депонированной заработной платы,
 - с) депонентов по депозитным суммам,
 - т) доверенностей,
 - у) учета покупок; учета продаж;
- другие документы, необходимые для организации работы контрактного отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

Функции	Главный бухгалтер	Зам.гл. бухгалтера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер	Кассир	Юрисконсульт	Документовед
- Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.	О	И	И	И	И	У	У
- Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация забалансового учета, в том числе арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.	О	И	И	И	У	У	У
- Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.	О	О, И	И	И			
- Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.	О	О, И	И	И	И		
- Организация учета готовой продукции, общеакадемических расходов и отчетности по готовой продукции.	О	О, И	И	И			
- Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.	О				И		
- Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности	О	О	И	И			

академии.	О	И	И	И			
-Организация учета лизинговой деятельности (при наличии).	О	И	И				
-Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.	О	И					
-Организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств академии.	О	И	И	И			
-Своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии.							
-Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности.	О	О	О, И	И			
-Своевременное исполнение приказа об учетной политике академии.							
-Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.	О	О	И	И	И	О, И	И
-Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.	О	И	И	И	И	И	О, И
-Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны академии в соответствии с утвержденным перечнем.	О	О, И					
-Организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.	О	О, И					

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

У - участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Главный бухгалтер		Синицина Л.И.	30.10.2017
Согласован:	Проректор по организационно- правовой работе		Шевелева С.И.	01.11.2017
	Начальник планово- экономического отдела		Коптева Н.А.	31.10.2017
	Начальник отдела кадров		Шумеев С.Ф.	23.10.2017
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	30.10.2017

