

Приложение к приказу № 249 от 28.10.2010 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ФГОУ ВПО ОмГАУ

С.Л. Петуховский

« » 2010 г.

на основании решения ученого
совета университета от

« » 2010 г.

Протокол №

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ТФ ФГОУ ВПО ОмГАУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Тарского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия Тарского филиала»).
- 1.2. Бухгалтерия Тарского филиала в своей работе руководствуется:
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
 - Инструкцией по бюджетному учету;
 - Инструкцией о порядке составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;
 - иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
 - Уставом университета;
 - Положением о Тарском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омского государственного аграрного университета»;
 - Приказом по учетной и налоговой политики университета Тарского филиала;
 - Приказами и распоряжениями ректора университета, директора Тарского филиала, нормативными актами университета и Тарского филиала;
 - настоящим Положением;
 - другими локальными актами университета.
- 1.3. Штат бухгалтерии Тарского филиала университета определяется ректором университета, исходя из структуры, особенностей деятельности университета, объемов учетных работ и нормативов численности персонала и студентов.
- 1.4. Руководство Бухгалтерией университета осуществляет Главный бухгалтер Тарского филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета, по представлению директора Тарского филиала.

- 1.5. Главный бухгалтер Тарского филиала непосредственно подчиняется директору Тарского филиала.
- 1.6. Требования Главного бухгалтера Тарского филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Бухгалтерию Тарского филиала документов, сведений и информации обязательны для всех работников Тарского филиала.
- 1.7. Работники Бухгалтерии Тарского филиала назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора Тарского филиала, по представлению Главного бухгалтера Тарского филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Вести бухгалтерский учет и осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Тарского филиала.
- 2.2. Обеспечивать руководство Тарского филиала информацией, необходимой для контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 2.3. Составлять сводные балансы и оперативные сводные отчеты по доходам и расходам, по использованию денежных средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлять их в установленном порядке в Министерство сельского хозяйства РФ, налоговые и другие органы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, согласно Инструкции по бюджетному учету и учетной политике университета, Тарского филиала.
- 3.2. Прием, проверка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов.
- 3.3. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета, в том числе:
 - основных средств, их амортизации, затрат на ремонт, операций по выбытию;
 - нематериальных активов, их амортизации, списания и предоставление прав на их использование;
 - капитальных вложений;
 - материальных запасов, изготовления, приобретения, расходования;
 - затрат на производство готовой продукции;
 - движения наличных денег в кассе университета и денежных средств на лицевом счете в финансовых органах казначейства;
 - расчетов с персоналом по начислению и выплате заработной платы, социальному страхованию, удержаний из заработной платы;
 - расчетов со студентами по начислению и выплате стипендии и пособий;

- расчетов с юридическими и физическими лицами по договорам, заключенным на обучение с полным возмещением затрат, по договорам на разработку НИР и прочим договорам;
 - расчетов с поставщиками и подрядчиками по приобретению товаров, работ, услуг, расчетов с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм;
 - начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - раздельный учет доходов и расходов университета, предусмотренных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
 - недостач и потерь от порчи ценностей;
 - операций на забалансовых счетах.
- 3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование полученных в казначействе денежных средств, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
 - 3.5. Осуществление работы с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
 - 3.6. Организация учета и составление калькуляции себестоимости, учета затрат продукции собственного производства.
 - 3.7. Участие в проведении и оформлении в установленном порядке переоценки имущества и отражение их в бухгалтерском учете и отчетности.
 - 3.8. Участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств университета, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
 - 3.9. Формирование, ведение и хранение базы данных государственных контрактов и гражданско-правовых договоров на оказание услуг, а так же на приобретение товаров, работ, услуг заключаемых университетом, согласно устава университета.
 - 3.10. Контроль за поступлением средств за обучение студентов с полным возмещением затрат по договорам, заключенным университетом.
 - 3.11. Составление аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам.
 - 3.12. Составление и своевременное предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
 - 3.13. Ведение налогового учета по подоходному налогу, налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль.
 - 3.14. Ведение индивидуального персонифицированного учета для целей обязательного пенсионного страхования работников.
 - 3.15. Подготовка и представление отчетов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования.
 - 3.16. Подготовка соответствующих документов по требованию работников, контролирующих и судебных органов.
 - 3.17. Сопровождение системы электронной доставки документов в финансовые органы казначейства, в налоговую инспекцию и в государственные внебюджетные фонды.
 - 3.18. Предоставление необходимой информации (кафедрам и структурным подразделениям Тарского филиала) об их деятельности.
 - 3.19. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета.
 - 3.20. Обеспечение соблюдения графика документооборота между бухгалтерией и структурными подразделениями Тарского филиала.

3.21. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия Тарского филиала имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение директору Тарского филиала предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Тарского филиала.
- 4.2. Требовать от структурных подразделений и должностных лиц Тарского филиала своевременного предоставления в бухгалтерию документов и информации, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы (по приему, оприходованию, хранению, расходованию денежных и других средств и ценностей), нарушающих действующее законодательство РФ.
- 4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.5. Осваивать передовые формы и методы бухгалтерского учета на основе широкого применения компьютерной техники.

Бухгалтерия Тарского филиала обязана:

- 4.6. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Тарского филиала в соответствии с инструкцией бухгалтерского учета и учетной политики университета, Тарского филиала.
- 4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.8. Внедрять прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.9. Составлять бухгалтерскую отчетность и оперативные отчеты по доходам и расходам денежных средств, об использовании федерального бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, и представлять в установленном порядке в Министерство сельского хозяйства РФ, налоговые и другие органы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтерия Тарского филиала несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не

соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии Тарского филиала несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера Тарского филиала о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера Тарского филиала, несоблюдение локальных нормативных актов университета, Тарского филиала, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения университету материального ущерба.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. В процессе своей работы работники Бухгалтерии Тарского филиала запрашивают и получают от структурных подразделений Тарского филиала и специалистов первичные документы для составления бухгалтерской отчетности.
- 6.2. При выполнении своих функций Бухгалтерия Тарского филиала взаимодействует со структурными подразделениями Тарского филиала, университета, в рамках своей компетенции.