



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Астраханский государственный
технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
А.А. Солоненко

«07» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ДМИТРОВСКОГО РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛА) ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл.

2017

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением Дмитровского рыбохозяйственного технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» (далее – ДРТИ) и подчиняется директору ДРТИ.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ДРТИ одновременно с созданием или ликвидацией института.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ДРТИ.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по ДРТИ.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

5.2. Федеральными законами о бухгалтерском учете;

5.3. Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н.

5.4. Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;

5.5. Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

5.6. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;

5.7. Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ», Положением о ДРТИ, настоящим Положением.

6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ДРТИ по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ДРТИ и хранение документов бухгалтерского учета.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ДРТИ.

3. Функции

1. Ведение бухгалтерского и налогового учета согласно учетной политике ФГБОУ ВО «АГТУ», утверждаемой ежегодным приказом ректора АГТУ, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ДРТИ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Ведение бухгалтерского учета согласно рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в ДРТИ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ДРТИ, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДРТИ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг и продукции.

15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников ДРТИ.

19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ДРТИ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости ДРТИ.

23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств компьютерной техники.

25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

26. Главный бухгалтер осуществляет организацию учетной работы и распределение ее объема.

27. Без подписи главного бухгалтера все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

28. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

4. Права, обязанности, ответственность сотрудников

1. Права и обязанности главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии определяются их должностными инструкциями.

2. Главный бухгалтер осуществляет общее стратегическое руководство бухгалтерией, обеспечивает соблюдение прав и обязанностей сотрудников бухгалтерии и несет ответственность за результаты деятельности бухгалтерии перед директором ДРТИ.

3. Сотрудники бухгалтерии обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ФГБОУ ВО «АГТУ», Положение о ДРТИ, настоящее Положение, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты головного вуза и ДРТИ, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, распорядительными и иным локальным нормативным актам головного вуза и ДРТИ.

4. Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений ДРТИ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений ДРТИ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ДРТИ, обеспечение сохранности собственности ДРТИ, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации количественного учета использования сырья и материалов в структурных подразделениях.

4.3. Проверять в структурных подразделениях ДРТИ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения руководству ДРТИ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ДРТИ по результатам проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ДРТИ.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ДРТИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

4.8. По согласованию с директором ДРТИ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Главный бухгалтер также вправе:

5.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору ДРТИ для принятия мер.

5.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству ДРТИ о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ДРТИ.

7. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед подразделением, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

8. Сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

5. Требования к системе управления качеством

1. Сотрудники бухгалтерии должны знать требования СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ, неукоснительно соблюдать положения внутренних документов ФГБОУ ВО «АГТУ» и ДРТИ по СМК (Руководство по качеству и Процедуры СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ).

2. Сотрудники бухгалтерии разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски, угрозы, возможности эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

3. Сотрудники бухгалтерии разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.).

6. Финансирование

1. Средства на содержание бухгалтерии включаются в ежегодный План финансово-хозяйственной деятельности ДРТИ на организацию и реализацию задач и функций подразделения.

2. Выделенные по Плану финансово-хозяйственной деятельности средства реализуются на организацию и реализацию всех видов работ, обозначенных в настоящем Положении. Переадресация и/или нецелевое использование данных средств не допускается.

3. Источниками финансирования бухгалтерии могут быть средства, полученные от оказания платных образовательных услуг и других видов деятельности, не запрещенных законами Российской Федерации, а также бюджетных и внебюджетных средств ДРТИ, грантов и премий, спонсорской помощи.

Главный бухгалтер

Т.А. Федянина

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.В. Солодовник