

Приложение № 1

к приказу РОСБИОТЕХ

от «16» августа 2024 г. № 1/624

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Н.В. Жукова

«16» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	5
3. Основные функции.....	5
4. Структура.....	6
5. Реализация полномочий работников Отдела.....	7
6. Ответственность работников.....	8
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета.....	8
8. Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления работников.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – Положение) является документом, регулирующим деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Структурное подразделение отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководителем Отдела является главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера или иному лицу, замещающему главного бухгалтера, на основании приказа ректора по представлению главного бухгалтера.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, бухгалтерского учета и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Главный бухгалтер самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, а также главный бухгалтер осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, его имуществе и обязательствах. Обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей;

2.2. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.4. Участие в формировании плана ФХД Университета;

2.5. Ведение отдельного учета доходов и расходов по источникам финансирования: бюджетной деятельности и деятельности, приносящей доход и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

2.6. Взаимодействие в пределах компетенции отдела с государственными контролирующими и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями;

2.7. Предотвращение нецелевого и неэффективного использования денежных средств Университета;

2.8. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета;

2.9. Общие задачи.

3. Основные функции

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Автоматизированный бухгалтерский и налоговый учет всех хозяйственных операций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и принятой учетной политикой Университета.

3.2. Предварительный и последующий контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций;

3.3. Обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования;

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий и пособий студентам;

3.5. Своевременное проведение расчетов с работниками, контрагентами физическими и юридическими лицами;

3.6. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в налоговые органы, внебюджетные фонды;

3.7. Организация и обеспечение совместно с профильными подразделениями проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.8. Участие по своему направлению в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.9. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

3.10. Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации);

3.11. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3.12. Обеспечение обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора/главного бухгалтера, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Главный бухгалтер выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Главный бухгалтер имеет право предлагать ректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции главного бухгалтера, в частности, относится

организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

Работники Отдела бухгалтерского учета и отчетности имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается;

5.4. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения правильной организации учета;

5.6. Вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

5.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных

средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора/проректора Университета;

5.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Университета.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, казначейством, банком, а также другими организациями и учреждениями.

5.10. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность работников

Ответственность работников Отдела:

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение разработано главным бухгалтером и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и

утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Главный бухгалтер



Е.С. Чеснокова

Согласовано:

Первый проректор



Д.В. Сусарин

Начальник юридического отдела



М.В. Березова

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук