

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Казанский государственный аграрный университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета



Д.И. Файзрахманов

2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**  
**И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 12 апреля 2007 года протокол № 12

Казань, 2007

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Казанского государственного аграрного университета было создано путем преобразования на базе бухгалтерии и экономической службы университета в 2006 году приказом ректора. Основаниями для изменения статуса подразделения (создания управления) явились статус ВУЗа. С момента создания и до настоящего времени структура управления неоднократно изменялась в связи с производственной необходимостью и развитием законодательства в образовательной, финансовой и налоговой сфере. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возглавляет начальник – гл. бухгалтер, который назначается и освобождается от должности ректором Казанского ГАУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Квалификационные требования начальника – гл. бухгалтера: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Структура управления:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- бухгалтерская и экономическая службы..

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Казанского ГАУ, Постановлениями, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и Министерства сельского хозяйства РФ, решениями ученого совета Казанского ГАУ, приказами и распоряжениями ректора университета.

Основные задачи управления бухгалтерского учета и финансового контроля:

- реализация государственной учетной политики на основании единого порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях с учетом специфики исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов

осуществляет контроль за сохранностью государственной собственности, соблюдение режима экономии в использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов

принимает меры к предупреждению недостач, растрат, хищений, злоупотреблений, нарушений финансового и трудового законодательства, а также к повышению спроса с конкретных лиц за сохранность и правильное использование товарно-материальных ценностей;

организует складской учет у материально-ответственных лиц, правильный подбор и инструктаж материально-ответственных лиц;

проводит списание имущества, пришедшего в негодность от ветхости и износа, а также товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды университета

обеспечивает своевременность начисления и выплаты всех видов расходов, полноту удержаний и перечислений по расчетам;

принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы

осуществляет текущее и перспективное планирование;

обеспечивает контроль за полным и своевременным поступлением внебюджетных средств;

заключает договора на аренду и осуществляет контроль за их исполнением;

производит полный комплексный планово-экономический анализ состояния деятельности университета и структурных подразделений.

Для решения вышеперечисленных задач бюджетного учета в Казанском ГАУ управление выполняет следующие функции:

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету (приказ Министерства финансов от 10.02.2006г. № 25н с изменениями и дополнениями) и учетной политике Казанского государственного аграрного университета;

составление консолидированной отчетности Казанского государственного аграрного университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации;

обеспечение контроля сохранности имущества Казанского государственного аграрного университета средствами бюджетного учета (инвентаризация), нефинансовых, финансовых активов, включая денежные средства, и других ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУ и ФК,

выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передача дел в ведомственный архив.

### **Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.**

#### 1. Номенклатура дел:

- приказы ректора по личному составу сотрудников, профессорско-преподавательскому составу, работников (копии)
- приказы ректора по основной деятельности (копии)
- штатное расписание
- инструктивные письма
- сметы по бюджетной и внебюджетной деятельности
- годовой бухгалтерский отчет по основной и внебюджетной деятельности университета
- статистическая отчетность
- отчеты, акты, ведомости по основным фондам и материальным запасам
- счета-фактуры, накладные, квитанции, чековые книжки
- бухгалтерские документы кассового порядка
- лицевые счета работающих
- лицевые счета получателей пособий
- договора и соглашения
- решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по различным удержаниям из заработной платы
- авансовые отчеты
- акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета и заключения по ним
- акты и переписка о приеме, сдаче и списании имущества и материалов
- оборотные ведомости, накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам
- главная книга
- кассовая книга
- журналы учета приходных, расходных ордеров, доверенностей
- карточки учета основных средств

2. Положение управления.

**1. Взаимоотношения.**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Министерство сельского хозяйства РФ		отчеты
УФК по Республике Татарстан		Бухгалтерские документы, контракты, договора
МРИ ФНС РФ		отчеты
<b>Подразделения университета</b>		
Отдел делопроизводства	входящей корреспонденции, приказы	исходящей корреспонденции
Архив	архивных справок	документов по описи
Отдел кадров	Приказы по личному составу, записки о предоставлении отпуска	
Учебно-методический отдел	Финансовые документы	
Кафедры	необходимую информацию	
Библиотека	книги, журналы	
Офсетная лаборатория	бланков документов	
ЦИТ	Установление различных программ, текущий ремонт оборудования	

2.

3.

4.

## **5. Основные функции начальника – гл. бухгалтера.**

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности академии;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ, результатов хозяйственно - финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральные, региональные и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банка по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам академии, проведением инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия; участвует в проведении экономического анализа хозяйственно – финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях
- выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в

- необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы, принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия;
- осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
  - ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
  - участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
  - обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
  - оказывает помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
  - руководит работниками бухгалтерии

**Управление бухгалтерского учета и финансового контроля имеет право:**

Запрашивать от всех подразделений Казанского ГАУ информацию, необходимую для бухгалтерского учета;

Вносить предложения, способствующие эффективной работе отдела;

Постоянно повышать квалификацию сотрудников бухгалтерии

**6. Управление несет ответственность за:**

своевременность и достоверность составления квартальной и годовой отчетности и представления учредителю

своевременность выплаты заработной платы сотрудникам и стипендии студентам и аспирантам университета.