



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Ф.И. Василевич

«03» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

ПСП 43 – 2015

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени
К.И. Скрябина*

Москва 2015

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Основные задачи | 5 |
| 3 Функции | 5 |
| 4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 6 |
| 5 Взаимоотношения. Связи | 7 |
| 6 Должностные обязанности главного бухгалтера | 8 |
| 7 Права главного бухгалтера | 9 |
| 8 Ответственность главного бухгалтера | 10 |
| Лист согласования | 10 |

Обозначения и сокращения:

Академия - ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;

ВО – высшее образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

НД – нормативная документация;

ПВТР - правила внутреннего трудового распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность бухгалтерии ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении ректора.

Бухгалтерия организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат бухгалтерии, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- зам. главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- ст. кассир.

Сотрудники бухгалтерии регулярно повышают квалификацию путем участия в семинарах, обучения в институтах, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники бухгалтерии командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Должность главного бухгалтера относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к главному бухгалтеру.

На должность главного бухгалтера назначаются лица с высшим образованием, имеющие стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, и не имеющие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

Основные функции, права и ответственность главного бухгалтера приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Главный бухгалтер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности вуза;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и оргструктуру академии; Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты академии;
- бюджетное и налоговое право РФ;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основы законодательства о труде и гражданского законодательства РФ;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии руководствуются:

- действующим законодательством РФ в сфере финансово-денежных отношений; в том числе приказами и распоряжениями Минобрнауки России и Минсельхоза России;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета,
- Учетной политикой академии;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями руководства в области качества;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением; должностными инструкциями.

1.7. Деятельность бухгалтерии финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Оборудование и оргтехника бухгалтерии находятся на ее балансе и ответственном хранении.

1.9. Процессы бухгалтерии

В таблице 1 представлены процессы бухгалтерии в соответствии с руководством по качеству (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства по процессам СМК») и функциями бухгалтерии.

Таблица 1 – Процессы бухгалтерии

| Процессы | Ответственное должностное лицо Исполнители |
|--|--|
| Процессы СМК академии | |
| 1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие) | Главный бухгалтер |
| 2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия | Главный бухгалтер |
| 3 М _{6.1.1} Управление финансовыми ресурсами • - бухгалтерский учет и контроль | Главный бухгалтер Сотрудники |
| 4 М _{4.2} Управление документацией | Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера |
| 5 М _{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов | Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству |
| 6 М _{8.3} Управление несоответствиями | Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству |
| 7 М _{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий | Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству |

Продолжение таблицы 1

| Процессы | Ответственное должностное лицо |
|---|---|
| Процессы подразделения | |
| 1 Правовое и методическое обеспечение деятельности бухгалтерии | Главный бухгалтер |
| 2 Управление документацией | Главный бухгалтер Уполномоченный по качеству |
| 3 Систематический анализ доходов и расходов академии | Заместители главного бухгалтера Сотрудники бухгалтерии |
| 4 Контроль выполнения бюджетной и учетной политики, ведения кассовых операций | Главный бухгалтер Заместители главного бухгалтера |
| 5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) | Зам. главного бухгалтера |

2 Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности академии. Разработка Учетной политики академии.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3 Функции

3.1. Планирование и организация бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.2. Контроль рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.3. Контроль состояния расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством Учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности академии.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на текущий и капитальный ремонт.

3.12. 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.

3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных смет на выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, 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 текущего и капитального ремонта, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников академии.

3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, документальных ревизий в подразделениях академии.

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

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.


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

3.18. Методическая помощь работникам академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности бухгалтерия использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел и собственно дела;
- положение о бухгалтерии; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документы по планированию деятельности бухгалтерии;

| | | |
|---|--|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина | ПСП 43 – 2015 |
| | | Лист 7/10 |

- перечень актуализированной нормативной документации (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень видов записей и данных по качеству бухгалтерии и собственно записи и данные;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- базы данных.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи управления представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|--|
| Внешние организации | | |
| Министерство образования РФ, Министерство сельского хозяйства РФ | Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации. | Ответы на запросы по принадлежности. Бухгалтерская отчетность. Планы ФХД. |
| Сторонние организации | Запросы по принадлежности. | Ответы на запросы по принадлежности. |
| Должностные лица и подразделения Академии | | |
| Ректор | Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности. | Отчетная и справочная документация, проекты приказов. |
| Проректор по экономике и АХР | Распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности. | Отчетная и справочная документация и информация по финансово-хозяйственной деятельности. |
| Ученый Совет академии | Выписки из решений по финансово-хозяйственной деятельности. | Отчетная и справочная документация и информация по финансово-хозяйственной деятельности. |
| ПЭУ | Копии финансовых приказов, плановые сметы доходов и расходов МВА, ответы на запросы по принадлежности. | Отчеты по доходам и расходам финансовых средств МВА. Запросы по принадлежности. |
| Управление кадрами | Копии приказов по личному составу работников, о преподавателях-почасовиках (внешних). Табели учета рабочего времени. Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках. Списки сотрудников, имеющих инвалидность. Листки нетрудоспособности сотрудников. Информация о кадровом обеспечении к статотчетам. | Информация по запросам. |
| Деканаты факультетов | Сметы расходов на осуществление учебно-методической и научной | Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической |

| | | |
|--|---|--|
| | работы, в том числе практик, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, проекты смет деканата на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. Акты приёма-передачи материальных ценностей и т.п. Копии приказов о предоставлении студентам отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком. | работы. Запросы в соответствии с деятельностью деканата. |
| УМУ | Информацию о документации SMK. Учебные планы по ППС. | Расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. |
| Административный отдел | Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя), копии приказов связанных с деятельностью бухгалтерии. | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки. |
| Все подразделения и кафедры академии | Первичные учетные документы. | Информация по запросам. |
| Административно-хозяйственный комплекс | Канцелярские товары, расходные материалы и др. | Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления. |

6 Должностные обязанности главного бухгалтера

6.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества академии.

6.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6.3. Ведет бюджетный учет и формирует бюджетную отчетность, обеспечивает результативность, целевой характер и экономию использования предоставленных бюджетных ассигнований.

6.4. 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 инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

6.5. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в академии и ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, его имущественном положении, доходах и

расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.6. 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 (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.7. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,

6.8. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

6.9. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления платежных и первичных документов, расчеты по заработной плате. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.10. Обеспечивает своевременную выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами.

6.11. Обеспечивает проведение внутреннего финансового контроля. Организует работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.12. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости академии.

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

6.14. Соблюдает требования к документации СМК, предъявляемые к деятельности бухгалтерии.

7 Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

7.1 Руководить персоналом бухгалтерии.

7.2 Подавать руководству академии предложения по рациональному ведению финансово-хозяйственной деятельности и получать по ним ответ.

7.3 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности бухгалтерии.

7.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.5 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

7.6 На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7 Подписывать и визировать финансовые документы.

7.8 Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

7.9 Вносить предложения руководству по улучшению работы.

7.10 Другие права, предусмотренные, законодательством РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность главного бухгалтера

8.1. Главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность за:

-организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

-состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля движения имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- обеспечение проведения внутреннего финансового контроля;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; а также соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

8.2. Главный бухгалтер несет административную (уголовную) ответственность за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения (преступления) в соответствии с законодательством РФ.

Лист согласования

Разработано:

Главный бухгалтер

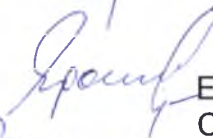


Е.А. Петренко

Согласовано:

Начальник УК

Юрисконсульт



Е.В. Ярош

С.И. Стерликова



**С положением о бухгалтерии ознакомлена и приняла
к исполнению:**

Главный бухгалтер



Е.А. Петренко