

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационный владелец:  
ФИС: Позабин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2022 16:29:26  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



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

## Продолжение таблицы 1

Процессы	Ответственное должностное лицо
<b>Процессы подразделения</b>	
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;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина</b>	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
<b>Внешние организации</b>		
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.
<b>Должностные лица и подразделения Академии</b>		
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 СМК. 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