



СМК П 54-00/ СП 01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Дата 19.07.2012

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
А.М. Баусов

19.07.2012



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
СМК П 54-00/СП01

г. Иваново



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № ____ от ____

Содержание

1. Общие положения;
 2. Основные задачи;
 3. Функции;
 4. Права;
 5. Организация управления;
 6. Взаимоотношения;
 7. Ответственность;
 8. Заключительные положения;
 9. Перечень документов, записей и данных по СМК бухгалтерии;
- Приложение П03 Документы регламентирующие работу бухгалтерии;
Лист согласования;
Лист ознакомления;
Лист регистрации изменений;
Лист регистрации рассылки.



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № ____ от ____

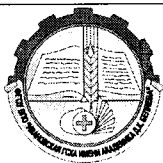
1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГОУ ВПО «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.К. Беляева», осуществляющим бухгалтерский, статистический, оперативный учет финансовой деятельности.
- 1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.3. Структуру и количество штатных единиц сотрудников бухгалтерии утверждает ректор Академии по представлению главного бухгалтера, согласно локальным нормативным документам с учетом объемов работы (в соответствии с изменениями законодательства) и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством о бухгалтерском учете, финансовом, налоговом и бюджетном законодательстве, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, Налоговым Кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ; Гражданским кодексом, Кодексом законов об административных правонарушениях РФ и иными законодательными документами; директивными, распорядительными, инструктивными и нормативными документами, справочными и методическими материалами, регулирующими вопросы в сфере бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности, трудовых и гражданско-правовых взаимоотношений; приказами, распоряжениями, указаниями руководителя. Работникам отдела запрещается принимать к исполнению документы противоречащие действующему законодательству РФ.
- 1.5. Настоящее положение пересматривается при изменении задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Академии.
- 2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.4. Использование финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами и нормативами.
- 2.5. Формирование учетной политики, в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Академии.
- 2.6. Обеспечение информацией Ученого совета и ректора Академии с целью правильного осуществления хозяйственных операций, соблюдения норм,



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № ____ от ____

установленных действующими законодательными документами, при принятии управленческих решений в рамках задач, возложенных на Академию.

3. Функции

В соответствии с закрепленными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. По вопросам бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:
 - 3.1.1. своевременное и правильное начисление и перечисление налогов в бюджет и внебюджетные фонды;
 - 3.1.2. начисление и выплата заработной платы сотрудникам и внештатным работникам Академии;
 - 3.1.3. начисление и выплата стипендий, пособий ФСС.
 - 3.1.4. организация учета основных фондов, материальных запасов Академии;
 - 3.1.5. организация учета денежных средств, с соблюдением Порядка ведения кассовых операций РФ;
 - 3.1.6. организация расчетов с контрагентами, осуществление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью;
 - 3.1.7. составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности;
 - 3.1.8. осуществление анализа бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности;
 - 3.1.9. подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных Академией;
 - 3.1.10. ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
 - 3.1.11. осуществление информирования сотрудников Академии о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
 - 3.1.12. организация и контроль за проведением инвентаризации активов Академии, своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.2. обеспечение в установленном порядке сохранности документации, образовавшейся в делопроизводстве отдела;
- 3.3. соблюдение графика документооборота;
- 3.4. обязательное выполнение приказов, указаний, распоряжений ректора Академии;
- 3.5. повышение квалификации работников бухгалтерии (участие в семинарах, совещаниях, изучение специальной литературы, директивных и руководящих материалов по вопросам, входящих в компетенцию работников бухгалтерии).



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № ____ от ____

4. Права

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера и ее сотрудников имеют право:

- 4.1. требовать от структурных подразделений предоставления документации и сведений, необходимых для исполнения возложенных на бухгалтерию функций; при этом, требование главного бухгалтера о предоставлении необходимых сведений, информации для оформления документации в рамках возложенных на бухгалтерию функций, обязательны для всех работников;
- 4.2. не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка;
- 4.3. рассматривать и визировать приказы, распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию работников бухгалтерии;
- 4.4. в случае не исполнения пункта 4.1. настоящего положения главный бухгалтер имеет право направить ректору Академии служебную записку с указанием виновных лиц и допущенных нарушений.

5. Организация управления


- 5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.
- 5.2. В случае длительного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.
- 5.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между работниками бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, устанавливает сроки и контролирует качество выполненных работ.
- 5.4. Персонал бухгалтерии осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.
- 5.5. Распоряжения главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера обязательны для всего персонала бухгалтерии.
- 5.6. Права и обязанности главного бухгалтера определены положением о главных (старших) бухгалтерях и настоящим Положением.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Порядок взаимоотношений с другими структурными подразделениями и службами осуществляется в соответствии с приказами, указаниями, распоряжениями руководства Академии
- 6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями определяются действующим законодательством и нормативно-распорядительными документами.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.
- 7.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

	СМК П54-00 / СП01 Положение о бухгалтерии	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № ____ от _____

- 7.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность персонала бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

- 8.1. При одновременном изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о бухгалтерии в течение 2 недель издается и утверждается в новой редакции.
- 8.2. Возложение на бухгалтерию функций, не предусмотренных настоящим ПСП, не допускается, кроме как путем внесения в ПСП соответствующих изменений и ПСП дополнений.
- 8.3. Издается в одном подлинном экземпляре, который хранится в ОКО. Одна копия ПСП направляется в бухгалтерию, одна в управление кадров.

9. Перечень документов и данных по качеству

- 9.1. Устав академии
- 9.2. Политика, миссия, стратегические цели академии
- 9.3. Процессная модель академии
- 9.4. Цели академии на текущий и будущий учебные годы
- 9.5. СМК РИ рабочая инструкция оформления документов СМК
- 9.6. СМК ДП СП 01 Управление документацией
- 9.7. СМК ДП СП 02 Управление записями
- 9.8. СМК ДП СП 03 Внутренний аудит
- 9.9. СМК ДП СП 04 Управление несоответствиями
- 9.10. СМК ДП СП 05 Корректирующие и предупреждающие действия
- 9.11. СМК И 01/СП 01 Инструкция уполномоченного по качеству
- 9.12. СМК И 02/СП 01 Управление положения о структурных подразделениях и должностными инструкциями
- 9.13. Инструкция по делопроизводству ФГОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»
- 9.14. Положение о бухгалтерии
- 9.15. Должностные инструкции каждого сотрудника подразделения (с разделом об обязанностях в области качества)
- 9.16. Номенклатура дел бухгалтерии
- 9.17. Документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел академии на текущий год
- 9.18. Иные документы регламентирующие работу сотрудников бухгалтерии (Приложение П01 П54-00).



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № ____ от _____

Приложение П01 П54-00

1. Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»
4. Приказ от 06.12.2011 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»
5. Приказ от 16.12.2011 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетных учреждений и инструкции по его применению»
6. Иные нормативно - правовые акты РФ.



СМК П54-00 / СП01
Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,
протокол № _____ от _____

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Гл. бухгалтер
Исполнитель (должность)


подпись, дата

Л.В. Макарычева
инициалы и фамилия

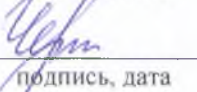
СОГЛАСОВАЛ:

Начальник отдела качества образования
Должность


подпись, дата



инициалы и фамилия

Юрисконсульт
Должность


подпись, дата

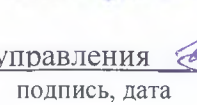

инициалы и фамилия

Начальник управления кадров
Должность


подпись, дата


инициалы и фамилия

Начальник финансово-экономического управления
Должность


подпись, дата


инициалы и фамилия

Должность

подпись, дата

инициалы и фамилия

