



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный  
университет имени Н.В. Парахина»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-ПСП-32.03.01-21

**Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО  
Орловский ГАУ  
В.Н. Масалов  
«06» 04 2021г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
ФГБОУ ВО ОРЛОВСКИЙ ГАУ  
СМК-ДП-32.03.01-21**

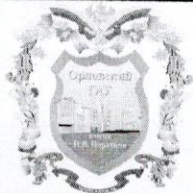
Версия 01

**СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Ученого совета**

от 06.04.2021 г. № 489

Орел, 2021

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Филимонова О.В.		07.06.2021
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		07.06.2021
Согласовал	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		07.06.2021
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.		07.06.2021
Версия: 01				Стр. 1 из 8



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Университета является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Кодексом Законов о труде РФ, Федеральным законом « О бухгалтерском учете», Уставом Орел ГАУ, Политикой в области качества ФГОУ ВПО Орловского государственного аграрного университета , Руководством по качеству ФГОУ ВПО Орловского государственного аграрного университета, иными действующими законодательствами РФ, а также настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия является органом по организации бухгалтерского учета по исполнению сметы расходов Университета.

1.4. Бухгалтерия входит в аппарат администрации.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.6. Бухгалтерия имеет печать.

## 2. Структура подразделения

Главный бухгалтер							
Зам. главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер по работе со студентами	Ведущий бухгалтер по заработной плате	Ведущий бухгалтер по материалам	Ведущий бухгалтер основных средств	Ведущий бухгалтер с дебиторами и кредиторами	Ведущий бухгалтер по ГПХ	Ведущий бухгалтер по расчетам с лицами и работы с УФК
			Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ведущий экономист		

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера в соответствии с учетом объемов, сложностью и особенностью работы.

## 3. Основные задачи

1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2. Объектами бухгалтерского учета является имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

**СМК-ПСП-32.03.01-21**

3. Основными задачами бухгалтерского учета является:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, собственникам имущества организации и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
  - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
  - предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
4. Организация бухгалтерского учета. Учет операций смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
5. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкцией по бюджетному учету в бюджетных учреждениях и других правовых актов;
6. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договором объема ассигнований, предусмотренных сметой доходов или лимитам бюджетных обязательств, при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
7. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
8. Финансирование учреждений, ведущих учет самостоятельно. А также контроль за исполнением ими смет доходов и расходов и правильной постановкой бюджетного учета;
9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий, студентам, аспирантам учебных заведений;
10. Своевременно проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах, санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
11. Ведения учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
12. Контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
13. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

**СМК-ПСП-32.03.01-21**

14. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
15. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
16. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
17. Составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов;
18. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Бухгалтерия ведет учет, представляющий собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
- 4.2. Функцией бухгалтерии является составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении университета и его доходах и расходах.
- 4.3. Организует и ведет бухгалтерский учет по исполнению сметы расходов.
- 4.4 Организует механизированный бухгалтерский учет и дает предложения по его усовершенствованию.
- 4.5. Осуществляет мероприятия по сохранности имущества, оборудования, проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей и расчетов.
- 4.6. Разрабатывает рекомендации по применению Закона РФ «О бухгалтерском учете» и законодательстве о налогах, другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.7. рассматривает обращения, заявления письма работников университета по вопросам компетенции бухгалтерии.
- 4.8. Производит систематический анализ исполнения сметы расходов.
- 4.9. Осуществляет контроль за правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий и других ценностей; - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, - правильным использованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением должностных окладов, а также соблюдением платёжной и финансовой дисциплины;
- 4.10. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

**СМК-ПСП-32.03.01-21**

- 4.11 Разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на основе экономических обоснований плановых показателей Университета и контроль за его исполнением;
- 4.12. Мониторинг и анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений, выявление резервов в целях обеспечения режима экономии финансовых, материальных и трудовых ресурсов, повышению производительности труда, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- 4.13. Мониторинг выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений университета, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования;
- 4.14. Обеспечение хранения документов по роду деятельности отдела в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел;
- 4.15. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета;
- 4.16. Определение внутренней нормативной базы по сметно-финансовому планированию, в соответствии с действующим законодательством и разработанной нормативной документацией для составления расчетов по различным статьям расходов;
- 4.17. Установление нормативов штатов профессорско-преподавательского состава и составление штатного расписания по всем категориям работников университета с учетом систем нормирования труда на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- 4.18. Мониторинг и анализ заработной платы работников университета, расхода фонда оплаты труда;
- 4.19 Планирование фонда оплаты труда в разрезе категорий работников, подразделений и источников финансирования;
- 4.20. Разработка и подготовка к утверждению, совместно с соответствующими структурными подразделениями, локальных нормативных документов по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения;
- 4.21. Мониторинг цен на рынке оказываемых услуг и производимой продукции;
- 4.22. Обоснование расчета стоимости обучения студентов обучающихся по договору об оказании образовательных услуг, расценок на оказание услуг, производимую продукцию и выполнение работ, совместно с соответствующими структурными подразделениями;

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

- 5.1 Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
- 5.2. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма ко-



торых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

5.3 Перечень лиц, имеющих право первичных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

5.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции.

5.5 Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

5.6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных четных документов оставляется сводные учетные документы.

5.7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

5.8 Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

5.10. На основе данных синтетического учета и аналитического учета составляется бухгалтерская отчетность.

5.11. Состав и формы бухгалтерской отчетности, бюджетных организаций определяется Министерством финансов Российской Федерации.

5.12. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала года.

5.13. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранится в соответствии с правилами архивного дела, но не менее пяти лет.



## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

- с профессорско-преподавательским составом и лаборантами кафедр по вопросам согласования работы, представления отчетности;
- с работниками хозяйственной части по вопросам получения товарно-сопроводительной документации, отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов, отчетов о расходе материалов;
- с работниками учебно-методического управления по вопросам штата профессорско-преподавательского состава, численности студентов;
- с отделом кадров по вопросам назначения, увольнения перемещения сотрудников университета;
- научно-исследовательской части, научной библиотеки, учебно-вычислительного центра;

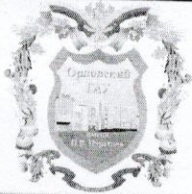
## 7. ПРАВА

1. Требовать от руководителей и сотрудников структурных подразделений, входящих в состав учреждения своевременного представления в бухгалтерию необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.)
2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.
3. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным ректором университета.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения работниками бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8.2 Бухгалтерия несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**

**СМК-ПСП-32.03.01-21**

8.3 Лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.