

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-24

**О бухгалтерии**

УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО Ректора  
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА  
\_\_\_\_\_ Е. Е. Малиновская  
«16» марта 2022 г

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«16» марта 2022 г  
(протокол № 12)

**1. Общие положения.**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее академия), осуществляющим бухгалтерский, статистический, оперативный учет финансовой деятельности, которое подчиняется непосредственно ректору академии.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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 РФ, Кодексом законов об административных правонарушениях РФ и иными законодательными актами; распорядительными, инструктивными и нормативными документами, справочными и методическими материалами, регулирующими вопросы в сфере бухгалтерского учета, финансово-экономической деятельности; приказами, распоряжениями, указаниями руководителя. Работникам отдела запрещается принимать к исполнению документы противоречащие законодательству РФ.
- 1.4. Настоящее Положение пересматривается при изменении задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 1.5. Настоящее Положение отменяет действие положений ПСП-24 «О бухгалтерии » от 18.04.2018 г.

**2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в Академии;
  - формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной

деятельности и финансовом положении Академии;

- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- использование финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами и нормативами;
- формирование учетной политики Академии, в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, позволяющую своевременно получить информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Академии;
- обеспечение информацией Ученого Совета и ректора Академии с целью правильного осуществления хозяйственных операций, соблюдения норм, установленных действующим законодательством, при принятии управленческих решений в рамках задач, возложенных на Академию.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с закрепленными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1. По вопросам бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- своевременное и правильное начисление и перечисление налогов, сборов и взносов в бюджетные и внебюджетные фонды;
- начисление и выплата заработной платы сотрудникам и внештатным работникам Академии;
- начисление и выплата стипендий;
- организация учета основных фондов, материальных запасов Академии;
- организация учета денежных средств, с соблюдением Порядка ведения кассовых операций РФ;
- организация расчетов с контрагентами, осуществление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и оперативной отчетности;
- осуществление анализа бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности;
- осуществление информирования сотрудников Академии о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- организация и контроль за проведением инвентаризации активов Академии, своевременное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.1.2. обеспечение в установленном порядке сохранности документации, образовавшейся в делопроизводстве отдела, соблюдение графика документооборота.

3.1.3. обязательное выполнение приказов, указаний, распоряжений ректора Академии;

3.1.4. повышение квалификации работников бухгалтерии (участие в семинарах, совещаниях, изучение специальной литературы, директивных и руководящих материалов по вопросам, входящим в компетенцию работников бухгалтерии).

### 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;
- 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 п.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, или иное лицо, на которое возложены обязанности.

5.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и 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. Требования главного бухгалтера обязательны для всех сотрудников учреждения.

5.6. Права и обязанности главного бухгалтера определены Положением о главных (старших) бухгалтерах и настоящим Положением.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

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. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

7.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями действующим законодательством.

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

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-24 « О бухгалтерии» вносит:

Главный бухгалтер  
«14» марта - 2022г.



С.Е. Шлыкова

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебной и воспитательной работе  
«14» марта - 2022г.



М.С.Маннова

Начальник финансово-экономического отдела  
«14» марта - 2022г.



Е.В. Генералова

Начальник управления правовой,  
кадровой и закупочной деятельности  
«14» марта - 2022г.



А.М.Кислицына

гл.специалист по качеству образования  
«14» марта - 2022г.



Н.В. Евсева



