

Принято  
на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА  
Протокол № 10 от 18 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Костромская ГСХА  
С.Ю.Зудин



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия).

1.2. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии, подчиняется непосредственно ему.

1.4. В случае разногласий между ректором Академии и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимать к исполнению только с письменного распоряжения ректора.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. Создание, реорганизация, ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом ректора.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет **начальник отдела бухгалтерского учета по общим финансовым вопросам.**

1.8. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:  
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;  
– уставом Академии;  
– учетной политикой;  
– настоящим положением;  
– иными локальными актами Академии.

### 2. Цель и задачи

2.1. Целью бухгалтерии является формирование документированной систематизированной информации об активах и обязательствах и составление на ее основе достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности.

2.2. Для реализации указанной цели бухгалтерия решает следующие основные задачи:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Академии, и ее имущественном положении;



2.2.2. Обеспечение необходимой информацией ректора академии с целью принятия эффективных управленческих решений;

2.2.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.5. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

### 3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Академии, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.7. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в академии на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендии и иных выплат.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей.

3.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.12. Контроль соблюдения порядка оформления учетных документов, расчетов и платежных обязательств, кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.13. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.



#### 4. Структура

4.1. Структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор академии в соответствии с объемами работ и по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### 5. Права

5.1. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им лиц по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов, сведений, отчетов, информации обязательны для всех сотрудников Академии. В случае неисполнения требований главный бухгалтер обязан направить ректору Академии служебную записку с указанием виновных лиц и допущенных нарушений.

5.2. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.2.1. Требовать от всех подразделений академии, соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.2.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.2.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора академии.

5.2.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором академии.

5.2.6. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.2.7. По согласованию с ректором академии привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений академии.

5.2.10. Обращаться и получать от структурных подразделений академии, государственных предприятий и учреждений, иных организаций необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.2.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору академии для принятия мер.

5.3.2. Вносить предложения руководству академии о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.3.4. Применять по согласованию с ректором академии меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.3.5. Представлять разногласия ректору академии в отношении ведения бухучета.

5.3.6. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора академии в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.3.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и должностными лицами академии в пределах своей компетенции.

7.2. Данный документ действует с момента утверждения до принятия иного положения или ликвидации подразделения.

ФГБОУ ВО Костромская ГСХА  
ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Лист согласования

Главный бухгалтер



И.С.Адеева

Начальник отдела кадров и управление закупками



Е.В.Смирнова

Ведущий юристконсульт



Е.М.Алексеева