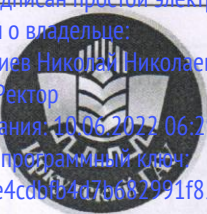


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.03.2016 06:29:52
 Уникальный программный ключ:
 f7c6227919e4cda8b4c7b0b2991f8553b37cafb0



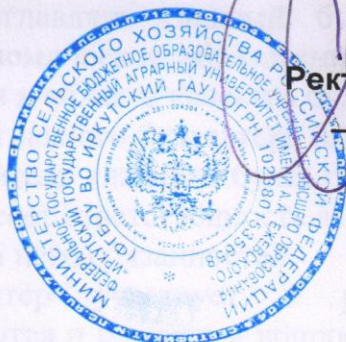
Министерство сельского хозяйства РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А.
 ЕЖЕВСКОГО»

4.4.2 Управление документацией

Иркутский ГАУ-СК-
 ПСП-35-02-16

Положение о бухгалтерии



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ
 О.П Шваенко

« 02 » 03 2016 г.


Положение о бухгалтерии

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

Версия 01

Иркутск 2016

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель главного бухгалтера	.Д.Л. Марниева	01.03.2016
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Т.В. Кузнецова	01.03.2016
Согласовано	Главный бухгалтер	Н.П. Иляшевич	01.03.2016
	Начальник отдела кадров	В.В. Пальчикова	01.03.2016
	Помощник ректора	Ю.В. Румянцева	01.03.2016
	Проректор по учебной работе	В.Ю. Просвирнин	01.03.2016
Версия: 02		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 9

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
	Положение о бухгалтерии
	Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия университета является структурным подразделением Иркутского ГАУ.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер должен иметь высшее экономическое образование, соответствующее профилю, знать требования стандартов в области качества бухгалтерского учета.

На время отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Главный бухгалтер участвует в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности университета; утверждает планы работы бухгалтерии, контролирует своевременность и качество их выполнения; представляет руководству университета в установленном порядке предложения об улучшении финансового состояния университета, экономному расходованию денежных средств, информирует о поступлении и расходовании денежных средств университета.

1.5. Ректор университета несет ответственность за организацию бухгалтерского учета университета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово - хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета, несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников университета.


1.8. В штат бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера 1 категории, старший кассир, кассиры. Структура бухгалтерии приведена в приложении А.

1.9. Работа бухгалтерии представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов университета и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.10. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в ред. от 03.07.2016.; Закон РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 23. 08. 96) в ред. от 23.05.2016;

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. №

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
	Положение о бухгалтерии
	Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

402-ФЗ (в редакции от 23.05.2016), бюджетным законодательством, Налоговым Кодексом, утвержденным 146-ФЗ от 31 июля 1998 г. с изменениями и дополнениями;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" в ред. от 31.12.2015, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- Уставом Иркутского ГАУ;

- Политикой и целями в области качества Иркутского ГАУ;

- Программой долгосрочного развития Иркутского ГАУ с 2013-2020 гг;

- Положениями: о порядке замещения должностей научно-педагогического состава Иркутского ГАУ; об экзаменах, зачетах и порядке ликвидации, академической задолженностей студентами; об итоговой аттестации выпускников; об академическом рейтинге студентов Иркутского ГАУ и др.

- приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;

- решениями Ученого Совета ИРКУТСКОГО ГАУ;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями (ДИ) персонала бухгалтерии;

- документами системы качества Иркутского ГАУ: документированными процедурами (ДП) и информационными картами (ИК) процессов Иркутского ГАУ, положениями и инструкциями по видам деятельности;


1.11. Деятельность бухгалтерии финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2. Основные задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а так же внешним - проверяющим органам;

2.2. Обеспечение информацией бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом 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;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
	Положение о бухгалтерии
	Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Прием и обработка первичных документов в момент совершения хозяйственных операций;

3.2. Своевременное отражение хозяйственных операций и операций по выполнению государственного задания университета на счетах бюджетного учета;

3.3. Составление и формирование бюджетной и финансовой отчетности в соответствии с требованиями Приказа Минфина России №33Н от 25.03.2011 в ред. от 17.12.2015 (Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных, бюджетных и автономных учреждений);

3.4. В целях достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности в соответствии с «Законом о бухгалтерском учёте» проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств в установленные сроки:


Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения и все другие	1 раз в три года в период с 01 октября
Библиотечные фонды	1 раз в 5 лет
Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и мягкий инвентарь	1 раз в год на 01 ноября
Материальные запасы	1 раз в год на 01 ноября
Продукты питания в столовых, спирт	1 раз в 3 месяца
Касса	Ежемесячно в разные дни
Финансовые вложения, незавершённое производство,	1 раз в год на 01 января

3.5. Распределение ответственности и полномочий сотрудников бухгалтерии в рамках выполнения функций бухгалтерии приведено в матрице ответственности (приложение А, таблица 1).

4. Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

1. Все операции, проводимые Иркутским ГАУ, оформляются унифицированными формами первичных документов, установленными Инструкцией по бюджетному учету № 157н от 01.12.2010 в ред. от 01.03.2016 г..

2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»	
	Положение о бухгалтерии	
	Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16	

отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

3. Ежеквартально и по итогу финансового года формируется квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения бухгалтерии с должностными лицами и подразделениями Иркутского ГАУ и внешними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 Взаимодействие бухгалтерии с внешними и внутренними организациями

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение. информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
Министерство образования РФ	Приказы и распоряжения, касающиеся высшего профессионального образования (ВПО).	в течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент	Приказы и распоряжения, касающиеся бюджетного	в течение года	Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, сметы по внебюджетной деятельности, планы и	в течение года



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

Положение о бухгалтерии

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

научно-технологической политики и образования	учета.		прогнозы по финансовой и хозяйственной деятельности	
Департамент АПК Иркутской области			отчеты по целевым программам, копии первичных документов	в течение года
Поставщики и подрядчики		в течение года	Подготовленные соглашения о совместной деятельности	в течение года
Ректорат Иркутского ГАУ	приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	в течение года	Отчеты о финансовых делах и о хозяйственных операциях университета	В течение года
Учебный отдел	Сведения о контингенте студентов	В течение года	Служебные записки по различным вопросам	В течение года
Отдел подготовки кадров ВК	Выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.)	в начале учебного года		
Планово-договорной отдел	Сведения о штатном расписании, справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости, договора, гос. контракты,	в течение года	Табели учета рабочего времени, графики отпусков сотрудников и др.	в течение года



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

Положение о бухгалтерии

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

Отдел кадров	Удостоверения сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования) Оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы университета;	по мере необходимости;	Материалы и документы на оформление личных дел сотрудников кафедры при устройстве на работу, график отпусков сотрудников Корреспонденция	по мере необходимости;
Материально-технический отдел, хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках; перечень материально-технических средств, закрепленных за отделом, акты выполненных работ, сметы, контракты, договора, счета, счета-фактуры	по мере необходимости; в течение года	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (материально-технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте помещений и оборудования бухгалтерии (хозяйственная часть, отдел капитального и текущего ремонта)	по мере необходимости; в течение года
Библиотека Иркутского ГАУ	Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; тематические планы издательств, прайс-листы, каталоги издательств; информация о выставках	в течение года	Заявки на приобретение литературы;	в течение года; в течение года



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

Положение о бухгалтерии

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

Деканаты факультетов и институтов Иркутского ГАУ	Документы организационного характера на бумажном носителе;	в течение учебного года;		
Поставщики и подрядчики	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные и товаротранспортные накладные, акты сверок, договора, контракты		Акты сверок, оплата	
Юридический отдел	Конкурсная документация, договора, контракты, информационное обслуживание		По мере запроса бухгалтерской выписки	
Покупатели и заказчики	Акты сверок		Счета, счета-фактуры, акты сверок, акты выполненных работ, товаротранспортные	

3 раздел Функции Табл. 1 Матрица ответственности и полномочий сотрудников бухгалтерии Иркутского ГАУ

№ п/п	Виды операций	Ф.И.О. сотрудников бухгалтерии												
		Н.П. Илияшевич Главный бухгалтер	Д.Л. Марниева зам.гл.бухгалтера	Е.И. Власенко Ведущий бухгалтер	М.А. Крутикова Ведущий бухгалтер	Л.Д. Маньковская Ведущий бухгалтер	Е.В. Сирина Старший кассир	О.В. Баталина бухгалтер 1 категории	Е.Г. Рыжбова Ведущий бухгалтер	Н.А. Зубова бухгалтер 2 категории	Г.Г. Распутина Ведущий бухгалтер	О.М. Урядова бухгалтер 1 категории	Н.С. Приходько Ведущий бухгалтер	
1	Учебная	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	
2	С безналичными денежными средствами	О	О	У	О	У	О	У	У	У	У	У	У	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

Положение о бухгалтерии

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-35-02-16

3	Расчеты с подотчетными лицами	О	У	О	У	О	У	У	У	У	О	У	У
4	По счету "Касса"	О	У	О	У	У	О	У	О	У	У	У	У
5	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	О	О	У	О	О	У	У	У	У	О	У	У
6	Расчеты с дебиторами по доходам	О	У	У	У	У	У	О	У	О	О	О	У
7	Расчеты по стипендии	О	У	У	У	У	У	О	У	У	У	У	О
8	Расчеты по оплате труда	О	У	О	У	У	У	У	О	У	О	У	У
9	Расчеты по выбытию и перемещению нефинансовых активов	О	У	У	У	У	У	О	У	О	О	О	У
О - ответственный за вид работы; У - участвующий в виде работы													
Рассмотрено на собрании бухгалтерии 01.09.2016 г. (протокол № 2)													