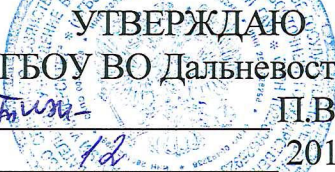
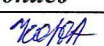
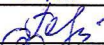
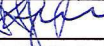
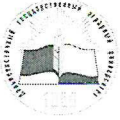
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	Положение
	6.1.Обеспечение ресурсами
СМК-ПСП-6.1.39-15 Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ	

  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
 П.В. Тихончук  
 «21» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ**  
**СМК-ПСП-6.1.39-15**

Благовещенск, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Главный бухгалтер	Ковшун Ю.А. 	02.11.15
<b>Проверил</b>	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. 	02.11.15
<b>Согласовал</b>	Проректор по экономике	Крохмаль Л.А. 	02.11.15
<b>Версия: 02</b>	Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения авторов		Лист 1 из 19



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-ПСП-6.1.39-15

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 4 от 07.12.15 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «21» декабря 2015 г. № 545-0

Положение соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.

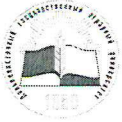
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН СМК-ПСП-6.1.39-13 «Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВПО ДАЛЬГАУ»



## Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения	5
4. Общие положения	5
5. Основные задачи	6
6. Функции	6
7. Взаимоотношения. Связи	7
8. Организация деятельности	10
9. Права и обязанности	10
10. Ответственность	12
11. Заключительная часть	12
Приложение А Приказ о создании бухгалтерии (копия)	13
Приложение Б Штатное расписание бухгалтерии (копия)	15
Приложение В Структура управления бухгалтерией	16
Приложение Г Матрица ответственности бухгалтерии	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19





## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к содержанию и утверждению «Положения о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ», далее – Положение.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус бухгалтерии Университета и устанавливает её задачи, функции, внутреннюю структуру, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Дальневосточный ГАУ и сторонними организациями.

1.3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП-4.2.3-2012. Управление документацией.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками бухгалтерии Университета.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, 2015;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-РК-4.2.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией;
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями;
- СМК-ДП-8.3-2012 Анализ и управление несоответствующей продукцией;
- СМК-ДП-8.5.2-2012 Корректирующие действия;
- СМК-ДП-8.5.3-2012 Предупреждающие действия;
- СК-МИ-4.2.01-2012 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положений и документированию процедур и изменений к ним.





### 3. Термины, определения

3.1. **Бухгалтерский учет** - формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями Федерального законодательства о бухгалтерском учете и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. **План счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

3.3. **Учетная политика** - совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета.

3.4. **Факт хозяйственной жизни** - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

3.5. **Первичный учетный документ** - оправдательный документ, который составляется при совершении каждого факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания, на основании которого ведется бухгалтерский учет.

3.6. **Бухгалтерская (финансовая) отчетность** - информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями Федерального законодательства о бухгалтерском учете.

3.7. **Отчетный период** - период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность.

3.8. **Внутренний контроль** – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, работниками и контрольными подразделениями Университета, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

3.9. **Инвентаризация** - периодическая проверка, проводимая для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются фактическое наличие, состояние и оценка имущества и обязательств организации.

### 4. Общие положения

4.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

4.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

4.4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

4.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.





4.8. Работники бухгалтерии осуществляют работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ISO серии 9000, стандарты организации, обязательные документы процедуры и иные документы СМК.

4.9. Работники бухгалтерии обеспечивают внедрение стандартов и других нормативных документов по сертификации на всех стадиях ведения бухгалтерского учета.

4.10. Требования бухгалтерии в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

4.11. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор университета. Обязанность по ведению бухгалтерского учета в университете возложена ректором на главного бухгалтера. Руководство университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в бухгалтерию.

## 5. Основные задачи

5.1. Целью деятельности бухгалтерии является формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2. Для реализации указанной цели на бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

5.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

5.2.3. Обеспечение необходимой информацией ректора Университета с целью принятия эффективных управленческих решений.

5.2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

5.2.5. Взаимодействие в пределах своей компетенции с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами учреждения.

5.2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета.

5.2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

5.2.8. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов

5.2.9. Обеспечение контроля соответствия ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

## 6. Функции

6.1. Автоматизированный бухгалтерский и налоговый учет всех фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и принятой учетной политикой Университета, а также исходя из структуры,





особенностей деятельности Университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6.2. Раздельный учет доходов, поступающих по источникам финансового обеспечения деятельности и расходов, связанных с ними.

6.3. Предварительный и последующий контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

6.4. Контроль сохранности денежных средств, находящихся в кассе Университета.

6.5. Контроль сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации через материально-ответственных лиц.

6.6. Инструктаж материально-ответственных лиц по учету и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

6.8. Обеспечение своевременного начисления и выплата заработной платы и иных выплат работникам, стипендий и иных выплат обучающимся Университета.

6.9. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, отчислений в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

6.10. Составление бухгалтерской (финансовой), бюджетной и статистической отчетности, иных отчетов о деятельности Университета, представление их в установленном порядке учредителю и в соответствующие органы.

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

6.12. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности пользователям данной информации.

6.13. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского (управленческого) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, а также устранения потерь и непроизводительных затрат

6.14. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства РФ в финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) на бумажных и электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями посредством согласования встречных действий, обеспечивающих выполнение возложенных на нее функций:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
А. Внешние		





Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Юридические лица	Акты сверки расчетов	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты сверки расчетов, доверенности на получение ТМЦ
Физические лица	Заявления	Справки
Учредитель	Соглашения: о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели. Разъяснения Финдепа Минсельхоза России по порядку составления и предоставления отчетности.	Ежемесячная, ежеквартальная и годовая отчетность.
Органы Федерального казначейства	Выписки из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевого счета.	Заявки на кассовый расход, уведомления об уточнении операций, иные документы.
Налоговые органы, внебюджетные фонды	Акты сверок, письма, требования, предписания	Декларации, разъяснения, акты сверок.
Органы статистики	Письма о предоставлении форм статистической отчетности	Формы статистической отчетности
<b>Б. Внутренние</b>		
Служба проректора по экономике	План финансово-хозяйственной деятельности. Приказы о премировании. Хозяйственные договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, сметы, тарифы на работы и услуги и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. Договоры возмездного оказания услуг. Заявления на оплату выполненных работ.	Сведения о поступлении и расходовании (выбытии) денежных средств и материалов, основных средств, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов. Сводные по начислениям заработной платы, пособий, стипендий. Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты.
Управление кадров	Номера страховых свидетельств ОПС. Приказы по личному составу и оперативные. Заявления на компенсацию расходов на медосмотры. Акты списания трудовых книжек.	Оперативная информация.



Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Управление делами	Приказы по основной деятельности, корреспонденция в адрес бухгалтерии. Положения.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности.
Служба проректора по АХР	Путевые листы, авансовые отчеты, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение ОС, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты на списание материалов и оборудования, акты приема-передачи ТМЦ	Сведения о расходах материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам, сведения об оплате счетов, итоги инвентаризации ТМЦ, основных средств. Отчетные данные о движении ТМЦ, об их остатках на конец отчетного периода.
Учебный отдел	Приказы на выплату стипендии, материальной помощи, пособий и компенсаций студентам, приказы по движению студентов, акты списания дипломов, вкладышей.	Оперативная информация.
Управление по воспитательной работе	Планы проведения и сметы затрат на физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий, заявки на финансирование.	Сведения о затратах на проведение физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятий.
Учебно-методическое управление	Документы системы качества.	Оперативная информация.
Управление международных связей	Договоры на обучение иностранных студентов.	Ведомости расчетов по оплате за обучение иностранных студентов.
Научно-исследовательская часть	Договора по НИР, акты выполненных НИР, отчеты о движении семян и товарного зерна, акты поступления и реализации готовой продукции, акты на сортировку и сушку.	Оперативная информация по НИР.
Юридическая служба	Результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам, заключения о списании дебиторской задолженности, заключения по локальным нормативным актам Университета.	Материалы по фактам хищений и взысканий дебиторской задолженности с физических и юридических лиц. Сведения о задолженности за обучение для оформления исков к должникам.
Приемная комиссия	Договоры на обучение студентов.	Оперативная информация.
Факультеты	Индивидуальные сведения по студентам. Договоры на обучение студентов. Заявления обучающихся.	Ведомости расчетов по оплате за обучение студентов. Сведения о задолженности за обучение.





Наименование подразделения	Получение	Предоставление
УКОП	Товарные отчеты, заявки завпроизводством, авансовые отчеты, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты на списание материалов и оборудования.	Оперативная информация.
Комиссия по социальному страхованию	Листы нетрудоспособности, протоколы о назначении пособий.	Информация о начисленных и выплаченных пособиях.
Профком	Заявления на удержание профвзносов.	Акты сверки расчетов по удержаниям из оплаты труда и стипендий профвзносов.
ЦДИР	Служебные записки. Авансовые отчеты. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ. Оперативная информация.	Распоряжения по вопросам финансовой деятельности.

7.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## 8. Организация деятельности

8.1. Бухгалтерия создана как отдельное структурное подразделение приказом ректора Университета (Приложение А).

8.2. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается приказом ректора Университета (Приложение Б).

8.3. Управление бухгалтерией осуществляется в соответствии со структурой, представленной в приложении В. В составе бухгалтерии выделяются следующие функциональные направления: секция по учету расчетов по заработной плате, стипендии и выплатам социального характера, секция по учету нефинансовых активов; секция по учету расчетов с юридическими и физическими лицами, касса.

8.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета (Приложение Г).

8.5. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

## 9. Права и обязанности

9.1. Бухгалтерия имеет право:

9.1.1 организовывать исполнение решений органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;





9.1.2 запрашивать у структурных подразделений необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), а также делать запросы о предоставлении заключений;

9.1.3 участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

9.1.4 требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и своевременного представления необходимых документов и сведений;

9.1.5 требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и имущества Университета и обеспечение их сохранности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

9.1.6 проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

9.1.7 вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

9.1.8 не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по фактам хозяйственной жизни, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

9.1.9 вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета;

9.1.10 представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

9.1.11 докладывать ректору обо всех выявленных в процессе финансово-хозяйственной деятельности недостатках и в пределах своей компетенции вносить предложения по их устранению.

9.2. Главный бухгалтер имеет право:

9.2.1 в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору Университета для принятия мер;

9.2.2 вносить предложения в Управление кадров и ректору Университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

9.2.3 согласовывать назначение, увольнение и перемещение работников бухгалтерии;

9.2.4 принимать решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

9.2.5 распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками бухгалтерии, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения ректору Университета о внесении изменений или дополнений в должностные инструкции подчиненных ему работников;





9.2.6 принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

9.2.7 вносить ректору Университета предложения о направлении работников бухгалтерии на переподготовку и повышение квалификации;

9.2.8 осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

9.3. Бухгалтерия имеет следующие обязанности:

9.3.1 визировать документы, согласуемые в части вопросов компетенции бухгалтерии;

9.3.2 давать письменные и устные указания работникам учреждения по вопросам организации работы бухгалтерии и реализации ею своих функций.

9.3.3 вносить предложения руководителю учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

## 10. Ответственность

10.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

10.1.1 невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

10.1.2 нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

10.1.3 принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

10.1.4 несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

10.1.5 несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности

10.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

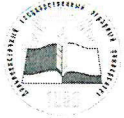
10.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

## 11. Заключительная часть

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета

11.2. Реорганизация или ликвидация бухгалтерии может быть осуществлена после соответствующего решения Ученого совета Университета и утверждения ректором.

11.3. Изменения или дополнения к Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений главным бухгалтером.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	СМК-ПСП-6.1.39-15

**Приложение А**  
**Приказ о создании бухгалтерии (копия)**

ПРИКАЗ  
по Министерству образования СССР  
№ 1058

г. Москва

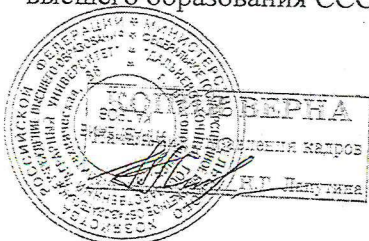
13 августа 1949 г.

Об организации Благовещенского  
сельскохозяйственного института.

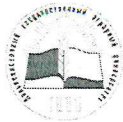
В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 16 июля 1949 года за № 3133  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному управлению сельскохозяйственных вузов (тов. Симонову):
  - а) организовать к началу 1950/51 учебного года в г. Благовещенске сельскохозяйственный институт с факультетами: механизации сельского хозяйства, агрономическим и зоотехническим;
  - б) произвести в 1950 и 1951 годах прием студентов на старшие курсы Благовещенского сельскохозяйственного института по 100 человек ежегодно;
  - в) принять от Амурского облисполкома до 1 октября 1949 года здания под учебный корпус и под общежитие студентов Благовещенского сельскохозяйственного института;
  - г) принять в 1949/50 г.г. от Амурского облисполкома 20 квартир для профессорско-преподавательского состава указанного института;
  - д) представить главснабу к 15 августа 1949 года заявку на учебное и хозяйственное оборудование, необходимое в 1950 году вновь организуемому Благовещенскому сельскохозяйственному институту.
  
2. Главснабу (тов. Нестерову) предусмотреть в плане снабжения на 1950 год выделение Благовещенскому сельскохозяйственному институту фондов на учебное и хозяйственное оборудование.
  
3. Финансовому отделу (тов. Найдису) предусмотреть в смете на 1950 год ассигнования Благовещенскому сельскохозяйственному институту, необходимо для приобретения учебного и хозяйственного оборудования.

Заместитель министра  
высшего образования СССР – А. Самарин

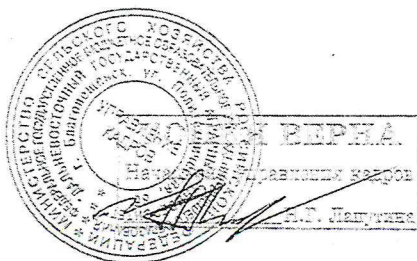
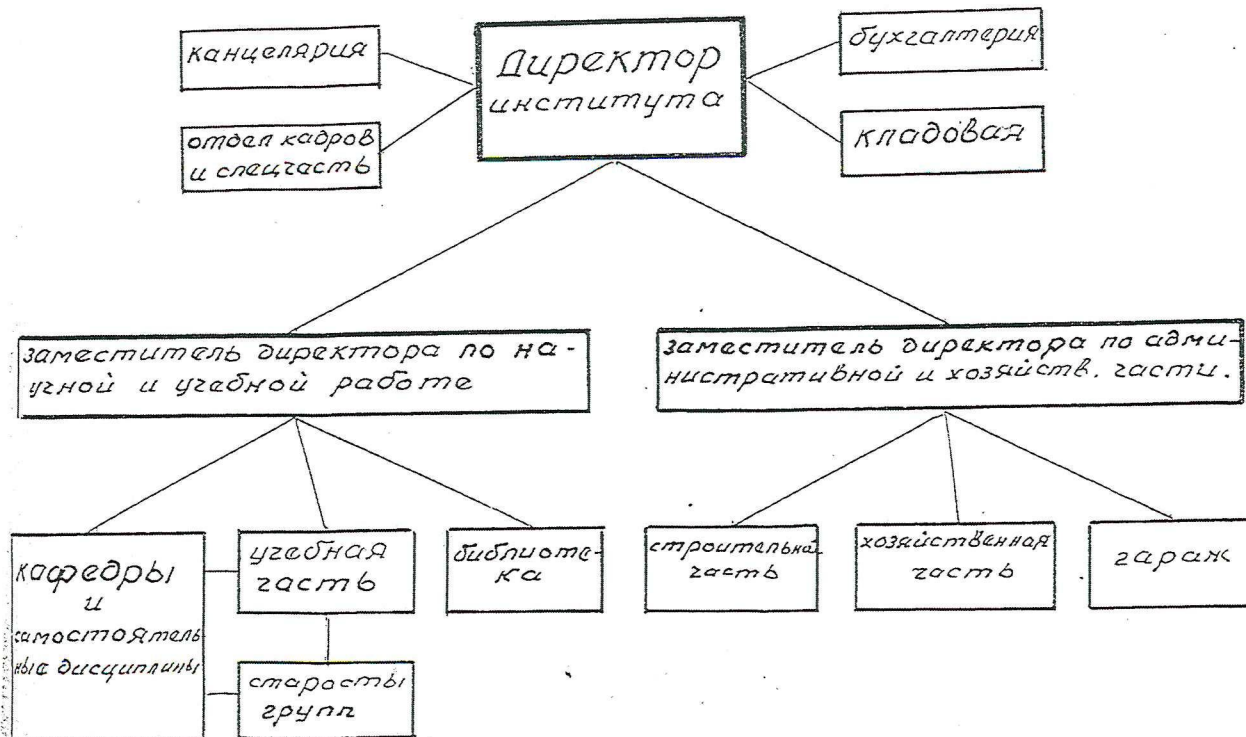






Раздел V. Схема управления вузом

в 1950 году.





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-ПСП-6.1.39-15

Приложение Б  
Штатное расписание бухгалтерии (копия)

Приложение № 1  
к приказу № 327-о от 19.08.2015 г.  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
\_\_\_\_\_ П.В. Тихончук  
19.08.2015

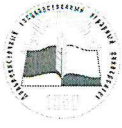
ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ  
административного персонала  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
на 2015 / 2016 учебный год

вводится с 01.09.2015г.

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц	ПКГ	КУ	Категория персонала
<i>Бухгалтерия</i>					
1	Главный бухгалтер	1,00		3	РП
2	Заместитель главного бухгалтера	1,00	3	5	АХП
3	Заместитель главного бухгалтера по налоговому учету	1,00	3	5	АХП
4	Ведущий бухгалтер	6,00	3	4	АХП
5	Бухгалтер 1 категории	4,00	3	3	АХП
6	Бухгалтер-кассир	1,00	4	4	АХП
7	Старший кассир	1,00	1	2	АХП
	<b>Итого</b>	<b>15,00</b>			

ВЫПИСКА ВЕРНА:

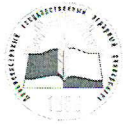
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Маслей О.А.  
Начальник  
отдела бюджетирования



Приложение В  
Структура управления бухгалтерией







**Приложение Г**  
**Матрица ответственности бухгалтерии**

Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2008	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера по налоговому учету	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер I категории	Бухгалтер-кассир	Старший кассир
4 Система менеджмента качества	О	О/У	О/У	У	У	У	У
5 Ответственность руководства	О	У	У	И	И	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	О/У	О/У	У	У	У	У
7 Процессы жизненного цикла продукции	О	О/У	О/У	У	У	У	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	О/У	О/У	У	У	У	У

Обозначение: О – несет основную ответственность;

У – обязательно участвует;

И – информируется.



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Главный бухгалтер

Ю.А. Ковшун

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Начальник управления кадров

Н.Г. Лапутина

Нормоконтролер  
Руководитель Центра качества  
Образования

Т.Л. Горелкина





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-ПСП-6.1.39-15

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения