



**Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

**В.И. Веретенников**

Утверждено:

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»  
от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерской службе федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Донбасская аграрная академия»**

**Макеевка, 2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о бухгалтерской службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) определяет основные задачи, функции, права и ответственность Бухгалтерской службы, а также взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.2. Бухгалтерская служба является структурным подразделением Академии, которое находится в непосредственном подчинении ректора Академии (лица, исполняющего обязанности ректора), создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора.

1.3. Бухгалтерская служба решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.4. Полное наименование подразделения: Бухгалтерская служба.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

В своей деятельности Бухгалтерская служба руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и составления отчетности;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением об оплате труда;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

## **3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

Основными задачами Бухгалтерской службы являются:

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Академии с учетом особенностей деятельности Академии и технологии обработки учетных данных.

3.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, своевременностью хозяйственных расчетов, соблюдением строжайшего режима экономии.

#### **4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Академии. Главный бухгалтер имеет заместителя. Обязанности заместителя определяются (распределяются) главным бухгалтером.

4.2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство Бухгалтерской службой осуществляется заместителем главного бухгалтера, а при его отсутствии – другим должностным лицом, назначенным приказом ректора Академии.

4.3. Состав и численность Бухгалтерской службы определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению Главного бухгалтера. Численность Бухгалтерской службы определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

4.4. Работники Бухгалтерской службы принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии по представлению Главного бухгалтера в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.5. Должности работников Бухгалтерской службы перечислены в штатном расписании Академии.

#### **5. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

Основными функциями Бухгалтерской службы являются:

5.1. Разработка учетной политики Академии, внесение изменений в выбранную учетную политику, внесение предложений относительно выбора формы бухгалтерского учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.

5.2. Организация учета основных средств, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, средств и других товарно-материальных ценностей Академии, расходов производства и обращения, исполнения смет расходов согласно требованиям законодательства и стандартов.

5.3. Организация расчетов по заработной плате с работниками Академии, расчетов с подотчетными лицами.

5.4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественном состоянии, прибыли и расходах.

5.5. Составление налоговой, финансовой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских

записей, своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

5.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов, взносов и других обязательных платежей.

5.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей.

5.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.9. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

5.10. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

5.11. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.12. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непродуктивных расходов.

5.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, продукции, выполняемых работ.

5.14. Другие обязанности, возложенные на бухгалтерскую службу приказами руководства.

5.15. Контроль за правильным и своевременным оформлением приемки и использования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей.

5.16. Контроль за взысканием в установленный срок дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

5.17. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, соблюдением установленных должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.18. Контроль за списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

5.19. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств.

5.20. Указания бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Академии.

## 6. ПРАВА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Бухгалтерская служба имеет право требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерской службы.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Академией, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.

6.5. Проверять в структурных подразделениях Академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

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

6.8. Представлять ректору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, которые входят в компетенцию Бухгалтерской службы и не требуют согласования с ректором Академии.

6.10. Выступать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, которые относятся к компетенции Бухгалтерской службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, другими организациями и предприятиями.

6.11. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

7.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на Бухгалтерскую службу данным Положением, несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность сотрудников Бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

8.2. Бухгалтерская служба согласовывает с руководителями структурных подразделений Академии, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перевода материально ответственных лиц.

8.3. Предоставляет методическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **9. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

9.1. Финансовое обеспечение Бухгалтерской службы осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

9.2. Бухгалтерская служба размещается на закреплённых приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

9.3. Сотрудники Бухгалтерской службы обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Документ, согласно которому внесены изменения (приказ, протокол Ученого совета Академии)		
		наименование	№	дата

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Юрисконсульт



И.С. Шевченко

Начальник отдела кадров



О.К. Павлий