

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 11.01.2022 08:56:29
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56323d051fb11b661

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «28» 11 2021 г.
№ 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брацихин
« » 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « ____ » _____ 202__ г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. Основными задачами являются ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета финансово – хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Академии.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании бухгалтерии утверждает ректор Академии.

1.10. Условия труда работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.11. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники

бухгалтерии осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.12. Бухгалтерия имеет мастичную печать с оттиском «Бухгалтерия».

2. СТРУКТУРА

2.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием Академии.

2.2. В состав бухгалтерии входят группы:

2.2.1. Группа по учету доходов и расходов от приносящей деятельности, субсидий на выполнение госзадания, субсидий на иные цели.

2.2.2. Группа расчетов с персоналом по оплате труда и выплате стипендий студентам.

2.2.3. Группа по учету нефинансовых активов, расчету с третьими лицами, учреждениями.

2.2.4. Группа по учету кассовых и банковских операций, расчету с подотчетными лицами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Бухгалтерское сопровождение деятельности Академии.

3.2. Ведение достоверного бухгалтерского учета деятельности Академии и исполнения расходования денежных обязательств.

3.3. Ведение налогового учета.

3.4. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности академии, состоянии активов и обязательств, хозяйственных результатах деятельности Академии.

3.5. Подготовка и предоставление бухгалтерией налоговой, финансовой и статистической отчетности.

3.6. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Обеспечение законных, своевременных, правильных расчетов с работниками и студентами Академии.

3.8. Обеспечение своевременных и правильных расчетов по платежам в бюджеты.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

4.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Академии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Академии, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Академии.

4.3. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ФХД) в соответствии с утвержденным планом государственного задания

4.4. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

4.6. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4.7. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

4.8. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и валютных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Академии.

4.9. Организация бухгалтерского учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности.

4.10. Ведение документации по учету и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.12. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности наличных денежных средств, денежных документов, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением нефинансовых активов и денежных средств,

формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.15. Ведение учета доходов и расходов по всем средствам, полученным Академией.

4.16. Обеспечение законным, своевременным, правильным расчетом заработной платы, стипендий и иных выплат работникам и студентам Академии.

4.17. Обеспечение своевременного перечисления налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в федеральный, региональный, местный бюджеты и в государственные внебюджетные фонды.

4.18. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.19. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

4.21. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.22. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно - материальных ценностей.

4.23. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров в пределах утвержденного плана ФХД Академии, своевременным и правильным оформлением учетных документов и законности совершаемых операций.

4.24. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом ФХД Академии, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

4.25. Ведение работы по обеспечению соблюдения штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, смет расходов, правильного расходования полученных в банках средств по назначению, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.26. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

4.27. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4.28. Исполнение бухгалтерией функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Академии, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии.

5.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академии, осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск,

временная нетрудоспособность и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5.4. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5. Главный бухгалтер:

5.5.1. Руководит деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии Положение о бухгалтерии, Положение об Учетной политике и другие локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности бухгалтерии. Согласовывает документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Академии.

5.5.3. По согласованию с ректором Академии распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей, соблюдение работниками бухгалтерии правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии, о назначении на должность и освобождении от должности работников бухгалтерии, о применении к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии. Выполняет поручения ректора Академии по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Контроль и ревизия деятельности бухгалтерии Академии осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль за учетом хранения и списания имущества, закрепленного за Академией на праве оперативного управления, осуществляет Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Учредитель) и орган, осуществляющий функции учета и ведения казны.

6. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии соблюдение порядка оформления операций и представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за совершение фактов хозяйственной деятельности, направленных на повышение эффективности использования

средств Академии, обеспечение принятия мер сохранности собственности Академии, контроля, в частности, проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, утвержденных законодательством РФ, организация количественного учета основных средств, их списание при вводе в эксплуатацию

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, входящими в компетенцию бухгалтерии.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношении с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также с другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

6.8. Представлять ректору Академии 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 данных, содержащихся в документах.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, возложенных на отдел настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

7.1. С департаментом проректора по развитию и эксплуатации производственно – имущественного комплекса по вопросам:

7.1.1. Согласования контрактов и договоров на закупку товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд Академии.

7.1.2. Получения: документов по движению товарно-материальных

ценностей (поступление материальных запасов, основных средств); документов, подтверждающих выполнение работ, услуг; документов по движению материалов со склада по подразделениям; сведений о состоянии материальных запасов и снижению складских остатков; справки о санкционировании принимаемых обязательств; товарно-сопроводительной документации; документов, необходимых для осуществления оплаты полученных Академией товаров, работ, услуг.

7.1.3. Своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и услуг, своевременного предъявления претензий поставщикам.

7.1.4. Документального оформления и взаиморасчетов с проживающими в общежитиях Академии.

7.2. С департаментом директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию по вопросам:

7.2.1. Получения:

- копии штатного расписания Академии, копий приказов по личному составу, листков нетрудоспособности и т.д., отчетов о расходовании трудовых книжек, копий приказов по студентам, копий приказов на предоставление отпусков, актов на списание документов об образовании и о квалификации (дипломов); информации для составления отчетности по фактической численности работников.

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; получение копий постановлений о возбуждении исполнительного производства и разъяснений о ходе его исполнения; представление бухгалтерских документов для подачи исковых заявлений о взыскании дебиторской задолженности.

7.2.2. Предоставление любой необходимой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.3. С департаментом директора по информатизации и развитию информационных систем по вопросам:

7.3.1. Согласования контрактов и договоров на закупку товаров, работ, услуг в области информационных услуг.

7.3.2. Получения: документов по движению товарно-материальных ценностей (поступление материальных запасов, основных средств); документов, подтверждающих выполнение работ, услуг; документов по движению материалов со склада по подразделениям; сведений о состоянии материальных запасов и снижению складских остатков, документов, необходимых для осуществления оплаты полученных Академией товаров, работ, услуг.

7.3.3. Оказания технической помощи в сопровождении и использовании бухгалтерских компьютерных программ.

7.4. С департаментами проректора по научной работе и стратегическому развитию, проректора по образовательной и воспитательной деятельности, с директором института дополнительного образования по вопросам:

7.4.1. Касающимся документального оформления оказания образовательных услуг и взаиморасчетов со студентами, оформления договоров гражданско-правового характера.

7.4.2. Начисления и выплаты стипендий, грантов и иного материального обеспечения обучающимся в Академии.

7.5. По согласованию с ректором, проректорами по вопросам:

7.5.1. Получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, направленной в бухгалтерию.

7.5.2. Представления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.6. С приемной комиссией в период приемной комиссии по вопросам, касающимся документального оформления оказания образовательных услуг и взаиморасчетов с абитуриентами.

7.7. С управлением международных и внешнеэкономических связей по вопросам предоставления договоров с международными организациями и документов для осуществления валютных операций.

7.8. С планово-экономическим управлением по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности Академии, фондов оплаты труда, надбавок, премий и других выплат работникам Академии, фондов стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, составления управленческой отчетности.

7.9. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

7.9.1. Получения договоров, сведений о договорах, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, табелей учета использования рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета и составления отчетности документы и сведения.

7.9.2. Представления информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию.

7.10. С деканами по вопросам:

7.10.1. Получения от студентов личных заявлений, справок, копий документов для начисления стипендий и иных выплат.

7.10.2. Предоставления справок о доходах, методической помощи по вопросам начисления стипендии и иных выплат студентам.

7.11. С работниками Академии по вопросам:

7.11.1. Получения личных заявлений, справок, копий документов для начисления заработной платы и иных выплат, предусмотренных Коллективным договором.

7.11.2. Предоставления справок о доходах, расчетных листков, методической помощи по вопросам начисления заработной платы, бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7.12. С инспекциями Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам:

7.12.1. Получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету; протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства; справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных

предпринимателей и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках.

7.12.2. Представления: годовой, квартальной отчетности; ежемесячных деклараций по уплате налогов в федеральный, республиканский и городской бюджеты; индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками Академии; документов по требованиям о проведении встречных проверок; актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

7.13. С органами федерального казначейства по вопросам:

7.13.1. Получения: выписки с лицевых счетов; документов для подтверждения операций, произведенных на лицевом счете; отчета о состоянии соответствующего лицевого счета ежемесячно с нарастающим итогом, а также по запросу по мере необходимости.

7.13.2. Предоставления: документов, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов; документов для списания средств с лицевого счета, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Академии; документов, необходимых для зачисления на лицевой счет невыясненных поступлений; документов, необходимых для уточнения неверно зачисленных сумм, а также сумм, неверно списанных с лицевого счета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации, разглашение информации, относящейся к служебной тайне, иной охраняемой государством (Академией) информации, а также персональных данных – в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам бухгалтерии устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности бухгалтерии в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

10.4. С момента утверждения настоящего Положения признать утратившим действие Положения о бухгалтерии от 22.03.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию

«___» _____ 2021г.


Г.Р. Закирова

Начальник правового управления

«___» _____ 2021г.


С.Р. Колесова

Начальник управления кадрового
Делопроизводства и охраны труда

«___» _____ 2021г.


Е.С. Саратова

Главный бухгалтер

«___» _____ 2021г.


Е.А. Зяблицева

Управление делами (нормаконтроль)

«___» _____ 2021г.


О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о бухгалтерии
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО
Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна