

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Волгоградского филиала МГГЭУ
_____ А.П. Рябишин
« 14 » _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

г. Волгоград, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Волгоградского филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее по тексту – Филиал) устанавливает организационную структуру, основные задачи, функции, порядок организации деятельности, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Филиала, осуществляющим обеспечение организации финансового, бухгалтерского учета Филиала, контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, а так же приказами ректора ФГБОУ ИВО МГГЭУ (далее по тексту – Университет), Уставом Университета, Учетной политикой Университета, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера Университета, директора Филиала, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер Филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера Университета.

1.6. Ведущий бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно директору Филиала и функционально главному бухгалтеру Университета.

1.7. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению ведущего бухгалтера.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности Филиала и рациональная организация составления отчетности.

2.1.2. Своевременное составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.3. Своевременное представление в Университет форм бухгалтерской отчетности для составления сводной бухгалтерской отчетности Университета.

2.1.4. Ведение и своевременное представление в Университет форм оперативного финансового и бухгалтерского учета.

2.1.5. Своевременное извещение Университета о проводимых или планируемых к проведению проверок со стороны органов государственного контроля и статистики.

2.1.6. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.7. Организация налогового учета в соответствии с законодательством.

2.1.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Для реализации поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1. Исполнение учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.2.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности Филиала на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.

2.2.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.9. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.10. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.11. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии.

2.2.12. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам и другим организациям по ссудам, кредитам.

2.2.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

2.2.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

2.2.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

2.2.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив Филиала.

2.2.18. Составление бухгалтерского баланса, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.19. Рассмотрение и подписание директором Филиала и ведущим бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

2.2.20. Рассмотрение и визирование директором филиала и ведущим бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность работников бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению директора Филиала и согласованию главного бухгалтера Университета.

3.2. Положение о бухгалтерии утверждается директором Филиала, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится ведущим бухгалтером.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Бухгалтерии для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

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

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

4.1.3. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

4.1.4. 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 директора Филиала.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с главным бухгалтером Университета и директором Филиала.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов университета, Филиала.

4.2.2. Исполнять решения руководства филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета, Филиала.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. Ведущий бухгалтер обязан:

4.3.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.3.2. Обеспечивать неразглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

4.3.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.3.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет ведущий бухгалтер.

5.2. На ведущего бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерий.

5.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Составление и представление достоверной информации о деятельности Филиала.

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Университета, директора Филиала.

5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.9. Соблюдение требований и положений, действующих в Университете, Филиале.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий бухгалтер



Т.И. Козлова

Юрисконсульт



Д.В. Жестков