

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на Совете филиала
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Э.Л. Пашнанов
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»**

г. Элиста, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о бухгалтерии Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - КФ МГГЭУ, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МГГЭУ и Положением о КФ МГГЭУ.

1.2. Бухгалтерия КФ МГГЭУ является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру МГГЭУ и директору филиала университета.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии филиала университета.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия филиала университета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами университета, филиала университета и настоящим Положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии филиала университета осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников бухгалтерии филиала университета за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера университета.

1.6. Работники бухгалтерии филиала университета назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала университета по согласованию с ректором университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии филиала университета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.8. Бухгалтерию филиала университета возглавляет ведущий бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.9. Ведущий бухгалтер филиала университета:

- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета филиала университета в целях получения заинтересованными

внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности филиала университета, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности филиала университета.

- Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях филиала университета.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Руководит работниками бухгалтерии филиала университета.

1.10. В период отсутствия ведущего бухгалтера филиала университета

его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала университета другой работник.

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

1.12. Структура и штатное расписание бухгалтерии филиала университета утверждаются ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом университета 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.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала университета, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на

укрепление финансовой дисциплины;

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

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов;

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.13. 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;

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

3.16. 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;

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

3.19. Рассмотрение и подписание ведущим бухгалтером филиала университета документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.20. Рассмотрение и визирование ведущим бухгалтером филиала университета договоров и соглашений, заключаемых филиалом университета 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 об оплате труда и премировании и т.п.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на

повышение эффективности использования средств филиала университета, обеспечение сохранности собственности филиала университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.2. Вносить предложения руководству филиала университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала университета по результатам проверок;

4.3. 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 университета;

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала университета;

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии филиала университета, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий бухгалтер филиала университета.

5.2. На ведущего бухгалтера филиала университета возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией филиала университета;
- организацию деятельности бухгалтерии филиала университета по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию филиала университета;
- соблюдение работниками бухгалтерии филиала университета производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии филиала университета оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии филиала университета и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала университета;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала университета;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность филиала университета.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии филиала университета устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. В пределах своей компетенции бухгалтерия КФ МГГЭУ взаимодействует с отделом кадров филиала университета, учебно-методическим отделом, социально-воспитательным отделом и другими структурными подразделениями филиала университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала университета и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР



В.В. Новгородова

Ведущий бухгалтер



С.С. Обгенова

Ст.специалист по кадрам



Н.Н. Булдынова