

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» (Первый казачий университет)»
ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	

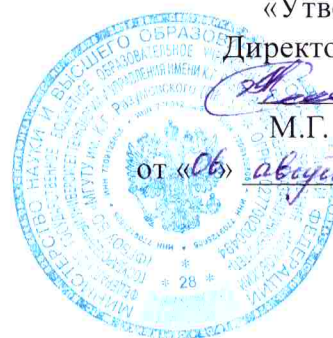
«Утверждаю»:

Директор института



М.Г. Покидов

от «06» августа 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Липецкого казачьего института
технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО
«Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5368631B87BC9091B88747496837E140ECB7C81E
Владелец: Зияутдинов Владимир Сергеевич
Действителен: с 27.04.2024 до 21.07.2025

Липецк. 2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура бухгалтерии.....	3
3. Задачи и функции бухгалтерии.....	4
4. Права бухгалтерии.....	6
5. Взаимоотношения с подразделениями института и университета.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Лист согласования.....	9

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Бухгалтерия формируется приказом ректора университета.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректора университета и подчиняется непосредственно директору института.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом организации;
- настоящим положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет ректор университета приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором института.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности института, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям и собственникам имущества института и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом 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;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

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

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и

информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых и расчетных операций;

3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.15. 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;

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

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

3.2.18. 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;

3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой 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;

3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

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

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

3.2.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом 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.

4. Права Бухгалтерии:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

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

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

4.4. 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 института.

4.5. Давать сотрудникам отдела(ов) указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Участвовать в совещаниях института, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7. Запрашивать от других структурных подразделений института информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями института и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством института.

4.9. Представительствовать от имени института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством института.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.11. Визировать необходимые документы, разрабатываемые в организации.

4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников института.

5. Взаимоотношения с подразделениями института и университета

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями института и университета по следующим вопросам:

5.1. С директором института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности института; данные об учете имущества,

обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств института.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями института и университета:

Бухгалтерия представляет: формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности института.

Бухгалтерия получает: данные о финансово–хозяйственной деятельности института и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям института и университета недостоверной информации о работе Бухгалтерии и института, в рамках компетенции Бухгалтерии,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и института и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,

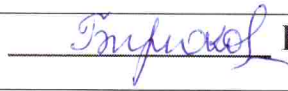
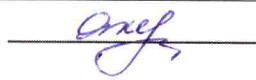
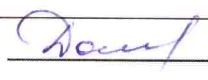
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов института и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

7. Лист согласования

	Должность	Подпись/Фамилия
Разработал	Гл. бухгалтер	<u></u> Н.А. Бирюкова
Проверил	Зам. директора по УР	<u></u> В.Н. Якунина
Согласовал	Специалист по кадрам	<u></u> Н.М. Долматова