

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ



УТВЕРЖДАЮ

директор филиала МГУ г. Сарове

чл.-корр.

В.В. Воеводин
29.12.2021 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, учетной политикой МГУ, Положением филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Сарове, настоящим Положением и локальными нормативными актами МГУ им. М.В. Ломоносова и филиала, а также задачами, определенными руководством страны в поручениях Президента Российской Федерации от 28.11.2020 № Пр-1992, № Пр-1993, № Пр-1994 по созданию особых условий реализации образовательного процесса и финансирования Филиала МГУ в г. Сарове как уникального учреждения, готовящего специалистов высшей квалификации по фундаментальным направлениям физики и математики, компьютерных наук и суперкомпьютерных технологий.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности; Уставом Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением МГУ имени М.В. Ломоносова.

1.5. Филиал, в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения бухгалтерией ее основных функций, закрепляет за структурным подразделением соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом директора филиала. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала, а по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Университета.

1.8. Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета.

1.9. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 2.2. составление бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.3. организация рационального документооборота;
- 2.2. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, сохранностью собственности филиала.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2. осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.3. обеспечение полного учета поступающих денежных средств, топлива, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременно отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- 3.4. обеспечение достоверного и своевременного учета расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной;
- 3.5. организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- 3.6. проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.7. обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- 3.8. обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;
- 3.9. осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы, выплаты стипендий;
- 3.10. осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

3.11. организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;

3.12. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;

3.13. участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

3.14. осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;

3.15. контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.16. составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.17. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.18. оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;

3.18. организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Бухгалтерия имеет право:

4.2.1. действовать от имени бухгалтерии филиала, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

4.2.2. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

4.2.3. требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2.4. 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.

4.3. Главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью бухгалтерии;

4.3.2. получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на бухгалтерию задач;

4.3.3. вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

4.4. Работники бухгалтерии имеют право:

4.4.1. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала;

4.4.2. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.4.3. обжаловать приказы распоряжения руководства в установленном законодательством порядке.

4.5. Бухгалтерия обязана обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.6. Работники бухгалтерии обязаны:

4.6.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.6.2. выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с данным положением;

4.6.3. обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;

4.6.4. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.6.5. своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

4.6.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

5.2.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.2.3. своевременную и правильную выверку операций по счетам в ОФК и УФК, расчетах с дебиторами и кредиторами;

5.2.4. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.2.5. оставление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.2.6. соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

5.2.7. соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.2.8. подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

5.2.9. соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3. Работники бухгалтерии несут ответственность:

5.3.1. дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала;

5.3.2. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Работники бухгалтерии имеет право запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.2.1. с канцелярией - по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

6.2.2. с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц; получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам филиала; листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 01 числа текущего месяца, аванса 16 числа каждого месяца; предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

6.2.3. с юрисконсультom - по вопросам получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового; гражданского законодательства; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;

6.2.4. с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения бланками документов;

6.2.5. с отделом системной и технической поддержки - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;

6.2.6. с кафедрами филиала - по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;

6.2.7. с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;

6.2.8. со всеми работниками филиала - по вопросам предоставления справок о заработной плате;

6.2.9. со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

6.2.10. с другими подразделениями филиала и Университета - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Университета и филиала.

6.2.11. со всеми работниками филиала - по вопросам предоставления справок о заработной плате;

6.2.12. со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

6.2.13. с другими подразделениями филиала и Университета - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Университета и филиала.

7 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета на основании приказа ректора Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации бухгалтерии имеющиеся в подразделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив филиала Университета.

