Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скопкарева Светлана Леонидовна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2023 13:07:42
Уникальный программный ключ:
e520505fa8656f87a9bfeeef8d3313aa7cd58631

Министерство просвещения Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____С.Л. Скопкарева
Приказ № 17 от «28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Ижевск 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии с Уставом института, положение о филиале.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также документированным процедурам, действующим в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…….... 4
2. Задачи…… 4
3. Функции…… 5
4. Взаимодействие с другими подразделениями……... 6
5. Права…….. 7
6. Ответственность…… 7

Приложение А
Лист регистрации изменений…….. 8

Приложение Б
Лист ознакомления……... 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальное название:
полное – бухгалтерия;

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением, входящим в состав филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – филиал), осуществляющим бухгалтерский учёт, и подчиняется директору филиал.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Состав и структура бухгалтерии формируется согласно штатному расписанию и утверждается директором филиала.

1.4. Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом института;
-Положением о филиале;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами института.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение о подразделении предоставляется по решению директора филиала.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников бухгалтерии.

1.8. Пользователями положения являются главный бухгалтер и работники бухгалтерии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению главного бухгалтера.

1.10. Главный бухгалтер обязан ознакомить работников бухгалтерии с данным документом под роспись.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам, ИФНС РФ, территориальным органам статистического управления и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, и обеспечение их этой информацией.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала.

2.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

2.4. Ведение мониторинга заработных плат.

2.5. Контроль за соблюдением бюджетной и договорной дисциплины.

2.6. Контроль за выполнением плана поступлений доходов и произведенных расходов по приносящей доход деятельности с целью наиболее эффективного использования средств.

2.7. Контроль за соблюдением фактических расходов по субсидиям, выделенным на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и пособиям для детей сирот.

2.8. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов учреждения по вопросам организации бухгалтерского учета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

3.2. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их **отражения с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие».**

3.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Бюджетный учет активов и обязательств, и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.9. Организация учета расчетов с персоналом с использованием программного продукта «1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» и обучающимися. Удержание налогов из начисленных сумм. Начисление взносов и проведение расчетов с государственными внебюджетными фондами.

3.10. Своевременное, правильное начисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней и в государственные внебюджетные фонды. Контроль за их перечислением.

3.11. Участие в проведении экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учёта и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостач.

3.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.

3.14. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15. Составление бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление передачи в архив.

3.18. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Бухгалтерия выполняет свои задачи в тесном взаимодействии со всеми подразделениями филиала:

4.1.1. От всех структурных подразделений филиала

Получает:

а) документы на оплату оборудования, вычислительной техники, мебели и других материальных ценностей, выполненных работ и услуг;

б) табели учёта рабочего времени;

в) договоры гражданско-правового характера, заявления на почасовую оплату труда и другие документы для начисления заработной платы;

г) заявления на получение наличных денег;

д) авансовые отчеты по командировкам и полученным материальным ценностям.

Предоставляет:

а) расчетные листы о начисленной заработной плате;

б) информацию о задолженностях работников по авансовым отчетам.

4.1.2. С материально-ответственными лицами института

Получает:

а) документы на списание имущества.

Предоставляет:

а) оборотно – сальдовые ведомости по материальным ценностям;

б) доверенности на получение оборудования, вычислительной техники, мебели и других товарно-материальных ценностей;

в) копии писем, инструкций, распоряжений по учёту и сохранности имущества.

4.1.3. С кадровой службой

Получает:

а) приказы по личному составу для начисления зарплат;

б) утвержденный график отпусков работников;

в) формы документов для заполнения;

г) сведения о движении обучающихся;

д) почту (внешнюю и внутреннюю);

е) организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

а) предложения в график отпусков работников;

б) заявления работников о предоставлении отпуска;

в) должностные инструкции работников, принятых на работу;

г) письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

д) документы для заверения их печатями;

е) письма в другие организации для рассылки.

4.1.4. С учебным отделом

Получает:

а) данные о почасовой нагрузке профессорско-преподавательского состава;

б) заявления на почасовую оплату преподавателей;

в) приказы (выписки из приказов) о движении студентов

Предоставляет:

б) сведения о расчетах с обучающимися

4.2. Служебные взаимоотношения у структурного подразделения осуществляются со следующими внешними организациями:

- Министерством просвещения Российской Федерации;
- Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике;
- Федеральной службой государственной статистики по Удмуртской Республике;
- Налоговыми инспекциями по Удмуртской Республике;
- Социальным фондом России;
- ПАО «Сбербанк России».

5. ПРАВА

Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, информации и сведений для деятельности бухгалтерии.

5.2. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

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

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.6. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью филиала, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

5.7. Представлять руководству филиала предложения по совершенствованию бухгалтерии, связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции бухгалтерии.

5.8. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (заявок, планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, приказами Минфина и в пределах своих должностных обязанностей.

6.2. Главный бухгалтер устанавливает должностные инструкции для сотрудников бухгалтерии, на основе утвержденного профессионального стандарта

«Бухгалтер» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Подпись лица, ответственного за внесение изменений

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

№	должность	подпись	И.О. Фамилия	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				