

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ВО СЗИ (Ф) МГЭУ



Т.А. Сахневич

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением бухгалтерии головного ВУЗа АНО ВО МГЭУ и осуществляет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности СЗИ (Ф) МГЭУ в г. Мурманске.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии осуществляется приказом ректора в соответствии со структурой АНО ВО МГЭУ и штатным расписанием.
- 1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом ректора АНО ВО МГЭУ.
- 1.4. В своей деятельности Бухгалтерия СЗИ (Ф) МГЭУ руководствуется:
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ;
 - Приказами и распоряжениями ректора АНО ВО МГЭУ ;
 - Законодательством Мурманской области;
 - Уставом АНО ВО МГЭУ;
 - Локальными нормативными актами.

2. Структура

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц бухгалтерии утверждает ректор АНО ВО МГЭУ.
- 2.2. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру АНО ВО МГЭУ.
- 2.3. В состав отдела входят следующие должности:
- главный бухгалтер – 1 ст.;
 - заместитель главного бухгалтера – 1 ст.;
 - бухгалтер - 1 ст.
 - бухгалтер-кассир -1ст.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии СЗИ (Ф) МГЭУ являются:

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учета.
- 3.2. Регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

- 3.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности СЗИ (Ф) МГЭУ и его имущественном положении.
- 3.5. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии утвержденным нормам и сметам.
- 3.6. Осуществлений операций по обязательствам: расчеты с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренние расчеты АНО ВО МГЭУ с СЗИ (Ф) МГЭУ, расчеты по налоговым платежам, обязательным страховым взносам в бюджет и обязательным страховым взносам в ФСС.
- 3.7. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 3.8. Строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.9. Составление калькуляций выполняемых работ (услуг), баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.10. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

4. Функции

Бухгалтерский учет в СЗИ (Ф) МГЭУ ведется в разрезе следующих разделов учета:

4.1 УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

- 4.1.1 Ведется учет объектов основных средств, поступления, выбытия, перемещение, амортизация.
- 4.1.2 Учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности СЗИ (Ф) МГЭУ.

4.2 ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

- 4.2.1 Ведется учет движения денежных средств на расчетном счете и кассе СЗИ (Ф) МГЭУ, расчеты с дебиторами по доходам, расчетами с подотчетными лицами.

4.3 РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

- 4.3.1 Ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчеты по оплате труда, расчеты по платежам в бюджет, прочие расчеты с кредиторами.
- 4.3.2 Учет ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе. Обработка учетной информации и отражения операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета осуществляется с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»

5. Управление деятельностью бухгалтерии

5.1 Контроль главным бухгалтером СЗИ (Ф) МГЭУ

- 5.1.1 Правильности расходования фонда заработной платы, начисления заработной платы;

- 5.1.2 Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 5.1.3 Соблюдения финансовых операций.

5.2 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером СЗИ (Ф) МГЭУ документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.3 Главный бухгалтер СЗИ (Ф) МГЭУ имеет право:

- 5.3.1 Требовать от подразделений СЗИ (Ф) МГЭУ соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.3.2 Требовать от руководителей СЗИ (Ф) МГЭУ и других должностных лиц принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности СЗИ (Ф) МГЭУ, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а так же без соответствующего распоряжения директора СЗИ (Ф) МГЭУ.

5.4 Ответственность главного бухгалтера

- 5.4.1 Главный бухгалтер несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию.
- 5.4.2 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качественную и добросовестную обработку документов, разглашение имеющихся личных данных сотрудников.
- 5.4.3 Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями СЗИ (Ф) МГЭУ

6.1 Со всеми структурными подразделениями СЗИ (Ф) МГЭУ по вопросам получения:

- 6.1.1 информации, сведений, справок, служебных записок, и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета;
- 6.1.2 авансовых отчетов в течение десяти дней с момента получения денежных средств;
- 6.1.3 авансовых отчетов по командировке в течение трех дней со дня прибытия;

6.2 С отделом кадровой работы по вопросам получения:

- 6.2.1 табеля учета рабочего времени – до 25 числа каждого месяца;
- 6.2.2 среднесписочной численности работников;
- 6.2.3 по заполнению листков временной нетрудоспособности – до 25 числа каждого месяца;
- 6.2.4 заявлений для начисления и выплаты пособий;
- 6.2.5 договоров и актов на оплату оказанных услуг;

6.2.6 приказов и записок-расчетов для оформления служебных командировок, отпусков.

6.3 С учебной частью по вопросам получения:

6.3.1 приемо-сдаточных актов для расчета оплаты преподавателям – до 25 числа каждого месяца.

6.4 С административно-хозяйственным отделом по вопросам получения:

6.4.1 договоров, счетов-фактур, товарно-материальных накладных, актов, счетов по коммунальным платежам – до 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.