

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 23.05.2022 16:41:11

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984af3d8fb6ee0e9dfe50db5d



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г.Березовская

« 04 » мая 2022 г.

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

ПРИНЯТО

Советом филиала ФГБОУ ВО «БГУ»

в г. Усть-Илимске

протокол от 04.03.2022 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее - Филиал).

1.2. Основная цель - своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, осуществление во взаимодействии с другими подразделениями Университета формирования и реализации основных направлений единой учетной и финансовой политики, осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.3 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Бухгалтерия находится в подчинении директора филиала.

1.5. Бухгалтерия возглавляется начальником отдела бухгалтерии, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке: приказом директора Филиала. Прием и сдача дел при

назначении и освобождении от занимаемой должности начальника отдела бухгалтерии филиала оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по филиалу.

1.6. Начальник отдела бухгалтерии осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии работников.

1.7. Работники отдела бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела бухгалтерии.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности, состоянии активов и обязательств филиала.

2.3. Обеспечивать контроль за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

2.4. Подготовка и предоставление директору филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в филиале.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.6. Планирование и организация финансовой деятельности филиала.

2.7. Составление и корректировка ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов и доходов по всем видам деятельности.

2.8. Организация экономического анализа деятельности филиала и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

3. Функции бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в филиале.

3.2. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций.

3.3. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями правильное и эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.4. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.5. Подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской, финансовой и оперативной отчетности, а также порядка проведения инвентаризации.

- гал-
- ство
бух-
- ится
дела
- фи-
- льно-
- тру-
- онно-
ского
- в том
- енной
- в раз-
довых
- ющие
- ентов,
- авиль-
ресурс-
- учреж-
варно-
- няемых
- иповые
- овой и
- 3.6. Контроль за отражением в учете хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и документооборота.
 - 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения временных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий направленных на укрепление финансовой дисциплины.
 - 3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
 - 3.9. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.
 - 3.10. Учет и контроль хода исполнения смет доходов и расходов на капитальный текущий ремонт и строительство.
 - 3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов, реализации продукции, работ, услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций органами Казначейства.
 - 3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по составлению экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчету заработной платы, начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
 - 3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.
 - 3.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового хозяйственного законодательства.
 - 3.15. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности.
 - 3.16. Составление баланса, другой бухгалтерской, статистической отчетности, оперативных сводов и отчетов о доходах и расходах, об исполнении бюджета, соблюдении нормативов.
 - 3.17. Осуществление расчетов со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат.
 - 3.18. Статистический учет по экономическим показателям, подготовка периодической отчетности в установленные сроки.
 - 3.19. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда о-

- латы труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.
- 3.20. Определяет источники финансирования по всем направлениям расходов.
- 3.21. Выдает справка по вопросам, относящимся к кругу выполняемых задач и функций во внешние организации и внутренние подразделения.
- 3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных обязанностей в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1.1. Представлять в установленном порядке филиал в организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.1.2. Требовать и получать от подразделений филиала представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 4.1.3. Контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений филиала.
- 4.1.4. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа.
- 4.1.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.
- 4.1.6. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем филиала, в установленном порядке.
- 4.1.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них.

4.2. Начальник отдела бухгалтерии имеет право:

- 4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности бухгалтерии.
- 4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением о филиале.
- 4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному директору обо всех недостатках в деятельности филиала (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения директора филиала.

инан-

з.

дач и

ответ-

росам

ний и

тати-

боты,

ений

одике

щим

деле-

нося-

дите-

ерии,

дея-

шен-

По-

обо

ель-

обя-

тре-

ше-

- 4.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.2.7. Вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 4.2.8. Требовать от директора филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.2.9. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5. Ответственность

Работники бухгалтерии **несут ответственность**:

- 5.1. Ответственность сотрудников отдела бухгалтерии устанавливается действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Бухгалтерия в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Оценка эффективности деятельности Бухгалтерии

Основные критерии эффективности деятельности Бухгалтерии можно обединить в следующие критерии: качественные, результативные аналитические, обеспечения качественного учета финансовых и нефинансовых активов, их сохранности, уровня удовлетворенности внутренних и внешних контрагентов результатами деятельности.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

8.1. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

8.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в положение знакомятся под подпись все работники структурного подразделения, на которых распространяется действие этого положения.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела бухгалтерии

Т.А. Перетолчина

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на
запечатано
листах
Начальник отдела бухгалтерии ФГБОУ ВО «БГУ»
в г. Усть-Илимске

Т.А. Переголчина

