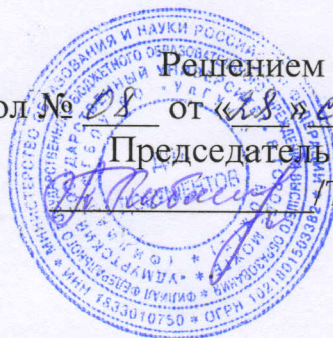


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
в г. Можге

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета Филиала
Протокол № 08 от «18» сентября 2018 г.
Председатель Совета филиала
Т.М. Кибардина



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» и подчиняется директору филиала.

1.2 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3 Ведущий бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, после согласования с ректором.

1.4 Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, Уставом УдГУ, Положением о филиале, настоящим положением.

1.5 Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, плановым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г.Можге.

2.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге и работниками университета.

2.4 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, выделенных в рамках субсидий на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг по назначению.

2.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г.Можге и университета, своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.14 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.15 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.16 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1 Требовать от подразделений филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет ведущий бухгалтер филиала.

4.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Ведущий бухгалтер прописывает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка филиала УдГУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется решением Совета филиала в порядке, определенном Уставом УдГУ, Положением о филиале, локальными актами ФГБОУ ВО «УдГУ».