

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



РЕКТОР ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Керчь, 2015

Подписано простой электронной подписью
Ректор: Е. П. Масюткин
Дата: 11.01.2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет» (далее – учреждение).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора

1.3. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров учреждения.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера;

- приказом об Учетной политике;

- настоящим Положением.

1.7 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера, назначенному приказом ректора университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждает ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

- 4.2. Разработка положения об оплате труда и материальном стимулировании работников структурных подразделений университета;
- 4.3. Составление штатных расписаний, тарификации для структурных подразделений университета.
- 4.4. Составление бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности после их предварительного согласования с ректором университета;
- 4.5. Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;
- 4.6. Формирование заявок на размещение государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд государственных образовательных учреждений и структурных подразделений департамента образования;
- 4.7. Подготовка государственных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд университета;
- 4.8. Ведение реестра государственных контрактов по итогам размещения заказа;
- 4.9. Осуществление бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.12.08г. №148н;
- 4.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- 4.11. Проведение экономического анализа деятельности университета;
- 4.12. Составление информации на запросы органов управления, государственной статистики, министерства образования и науки РФ;
- 4.13. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.14. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.15. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.16. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.17. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.18. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.19. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.20. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.21. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.22. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.23. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 4.24. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.25. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.26. Начисление и выплата в установленные Коллективным договором сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 4.27. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.28. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- 4.29. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.30. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 4.31. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 4.32. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.33. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.34. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.35. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.36. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.37. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.38. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- 5.5. 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 руководителя учреждения;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными учреждениями, а также другими учреждениями.

6. Ответственность

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
 - 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
 - 6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
 - 6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора
 - 6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
 - 6.1.9. Соблюдение требований и положений действующей в учреждении СМК, и результативность ее функционирования в процессе деятельности.
 - 6.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.
- 6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер

Т.О.Глечикова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

В.Н.Аблова