

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М.Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

ПРИНЯТО Ученым советом

АГГПУ им. В.М. Шукшина

« 31 » 01 2016

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Л.А.Мокрецова
« 31 » 01 2016



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина» (АГГПУ им. В.М. Шукшина), (далее - Университет) подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.3 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов исполнительной власти;
- профессиональными стандартами;
- нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу;
- Уставом Университета;
- учетной политикой;
- иными локальными актами Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого совета;
- приказами ректора университета, должностными инструкциями (при наличии), а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

2.2. Работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются приказом ректора университета или иного уполномоченного лица по представлению главного бухгалтера.

2.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями (при наличии) и настоящим Положением, разработанными главным бухгалтером, согласованными с юрисконсультom 1 категории и утвержденные ректором университета.

2.4. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, контролирует работу работников и распределяет обязанности между работниками бухгалтерии согласно трудовым договорам, должностным инструкциям (при наличии).

2.5. На время отсутствия одного из работников бухгалтерии, (кроме главного бухгалтера), его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

3. Цели и задачи

Основными целями и задачами бухгалтерии являются:

3.1 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.2 Обеспечение достоверной информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом 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 Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4. Функции

Основными функциями бухгалтерии являются:

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций; внутренний финансовый контроль.

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.10 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.13 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.15 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов следственные и судебные органы.

4.18 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смежно-административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.19 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

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

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

4.24. Выполнение приказов и распоряжений, разовых служебных поручений ректора, проректоров университета.

5. Обязанности

Основными обязанностями бухгалтерии являются:

5.1 Осуществление связи с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2 Неукоснительное выполнение всех функций, возложенных на бухгалтерию данным Положением.

5.3 Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся при их обработке.

5.4 Соблюдение в своей работе норм действующего законодательства, исполнение качественно и в полном объеме возложенных на работников бухгалтерии обязанностей.

5.5 Соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени

6. Права и полномочия

6.1 Бухгалтерия имеет следующие права.


6.1.1 Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

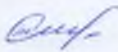
6.1.3 Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ**

Разработано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер		Ю.А. Чиркова

Согласовано:

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
И.о. начальника отдела кадров		Т.В. Соколова