

**Волжский филиал
Федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.В. Логинова**

25.10.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

25.10.2024 г. № 07.01-20-76.3

1. Общее положения.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора филиала по основной деятельности и по личному составу в соответствии с реестрами внешней и внутренней нормативной документации.

1.3. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

1.4. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности осуществляется вышестоящей организацией и контролирующими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производятся на основании решения Ученого совета университета.

1.6. В бухгалтерии может осуществляться практическая подготовка обучающихся ВФ ВолГУ, связанная с трудовой профессиональной деятельностью обучающихся.

2. Цель и задачи

2.1 Бухгалтерия создается с целью организации бухгалтерского учета всех финансово-хозяйственных операций филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3 Составление экономически обоснованной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

Название документа: Положение о бухгалтерии		
Разработчик: главный бухгалтер	Леонова Н.А.	стр. 1 из 5
		Версия 8
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- 2.4 Оперативный контроль за расходами по смете за счет средств федерального бюджета и средств по приносящей доход деятельности;
- 2.5 Прогнозирование будущих финансовых поступлений, учитывая новые направления и виды представляемых услуг;
- 2.6 Составление оптимального штатного расписания филиала в соответствии с утвержденной структурой филиала.

3. Процессы и функции

Бухгалтерия является участником процесса управления финансами филиала. В рамках данного процесса бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и других ценностей филиала.
- 3.2. Планирование и организация расчетов с контрагентами по гражданско-правовым договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.
- 3.3. Начисление и выплата заработной платы и стипендии, своевременное осуществление расчетов с сотрудниками филиала.
- 3.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.
- 3.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 3.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 3.8. Организация налогового учета доходов и расходов, имущества и иных объектов учета.
- 3.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы и т.д.
- 3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, и других нарушений, и злоупотреблений.
- 3.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 3.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.
- 3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

Название документа: Положение о бухгалтерии
Разработчик: главный бухгалтер Леонова Н.А. стр. 2 из 5 Версия 8
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

3.18. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19. Процесс составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности:

3.19.1. планирование доходов от оказания платных услуг, выполнение НИР и ОКР на основании соответствующих договоров, продажи различных услуг и товаров, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц, других целевых поступлений;

3.19.2. планирование расходов с учетом анализа деятельности филиала, предполагаемых изменений в оплате труда, поступивших заявок на материально-техническое обеспечение, заключенных государственных контрактов;

3.19.3. разработка Положения об оплате труда работников Волжского филиала Государственного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет»;

3.19.4. регистрация договоров гражданско-правового характера.

3.20. Процесс составления и утверждения штатного расписания филиала:

3.20.1. составление штатного расписания в соответствии с контингентом студентов, структурой филиала, объемами выполняемых конкретными подразделениями работ, обслуживаемых площадей и оборудования, имеющимися фондами;

3.20.2. внесение изменений в штатное расписание в связи с производственной необходимостью, вступлением в силу новых законодательных нормативных актов РФ;

3.21. Процесс почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава:

3.21.1. регистрация отчетов о выполнении работ на условиях почасовой оплаты труда;

3.21.2. расчет почасовой оплаты труда на основании отчетов о выполнении работ в соответствии со стоимостью часа, утвержденной приказом директора филиала.

3.22. Процесс подсчета контингента студентов филиала:

3.22.1. сбор данных по контингенту студентов филиала, обобщение сведений о движении контингента студентов, сбор данных по фонду оплаты труда и среднегодовой численности профессорско-преподавательского состава и персонала филиала;

3.22.2. составление отчета по контингентам студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета и на договорной основе;

3.22.3. ежемесячный контроль за расходованием средств федерального бюджета на стипендиальное обеспечение и материальное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Бухгалтерия состоит из бухгалтерии филиала.

4.2. В штатный состав бухгалтерии филиала входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, экономисты, кассир.

4.3. Структура и штаты бухгалтерии филиала утверждаются ректором ВолГУ по представлению директора филиала.

4.4. Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала, после согласования кандидатуры с ректором и главным бухгалтером Волгоградского государственного университета.

Название документа: Положение о бухгалтерии
Разработчик: главный бухгалтер Леонова Н.А. стр. 3 из 5 Версия 8
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

4.5. Бухгалтерия имеет право:

4.5.1. получать у подразделений филиала материалы (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления бухгалтерского учета.

4.5.2. не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

4.5.3. представлять руководству филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением действующего законодательства, несвоевременную передачу их, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

4.5.4. осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам осуществления бухгалтерского учета.

4.5.5. получать необходимое материально-техническое и информационное обеспечение для осуществления бухгалтерского учета, вносить предложения по усовершенствованию планирования и рациональному расходованию средств по приносящей доход деятельности.

4.5.6. требовать от структурных подразделений обоснованных заявок на материально-технические ресурсы при составлении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности; других показателей и сведений, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.5.7. приглашать для решения текущих вопросов сотрудников, студентов.

4.5.8. вести переписку с ВолГУ по вопросам, вытекающим из Положения о бухгалтерии.

4.5.9. принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых в филиале.

4.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями филиала.

4.7. Контроль за деятельностью бухгалтерии филиала осуществляет главный бухгалтер.

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

4.9. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и закрепляется приказом об учетной политике филиала. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников должностных инструкциях. Должностные обязанности распределяются по функциональным признакам.

5. Взаимоотношения

5.1. В рамках осуществляемых функций бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1. со всеми структурными подразделениями филиала, дебиторами и кредиторами по вопросам, возникающим в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.2. с работниками и студентами филиала по расчетам по заработной плате и стипендии.

5.1.3. с отделом кадров по вопросам приема сотрудников, списочной численности и подготовки проектов приказов по личному составу, согласования правильности начисления заработной платы, установления стимулирующих выплат;

Название документа: Положение о бухгалтерии
Разработчик: главный бухгалтер Леонова Н.А. стр. 4 из 5 Версия 8
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

5.1.4. с учебно-методическим отделом и университетским колледжем по вопросам учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контингента студентов, материального обеспечения студентов числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам стипендиального обеспечения;

5.1.5. с общим отделом по вопросам входящей и исходящей документации внутреннего и внешнего характера, связанной с деятельностью бухгалтерии;

5.1.6. с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения;

5.1.7. по мере производственной необходимости бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями филиала по вопросам планирования и финансового обеспечения.

Главный бухгалтер

Н.А. Леонова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров и
юридического сопровождения

Н.В. Костенёва

Начальник общего отдела

Н.А. Гордиенко

Юрисконсульт

Ю.А. Фомиченко

Название документа: Положение о бухгалтерии
Разработчик: главный бухгалтер Леонова Н.А. стр. 5 из 5 Версия 8
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи