

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Университетский казачий кадетский корпус-интернат (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»**

(УККК-интернат (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

УТВЕРЖДАЮ:

**И.о.директора УККК-интерната(филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г.Разумовского(ПКУ)» в
г.Морозовске Ростовской области**

Е.Г.Огнева

«30» 08 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии в УККК-интернате (филиал)ФГБОУ ВО «МГУТУ
им.К.Г.Разумовского(ПКУ) в г.Морозовске Ростовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала.
- 1.2. Бухгалтерия формируется приказом директора филиала.
- 1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначает ректор университета и подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором филиала.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом организации;
 - настоящим положением.
- 1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

- 2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор филиала приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностей инструкции осуществляется главным бухгалтером по согласованию с директором филиала.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

- 3.1. Задачи Бухгалтерии:
 - 3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности филиала, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям.

3.1.2. Обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом 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;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1. Использование учетной политики университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2.2. Работа по подготовке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- 3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товаро-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товаро-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых и расчетных операций;
- 3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.2.16. Участие в проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.2.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.2.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.2.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.2.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товаро-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4. Права Бухгалтерии:

- 4.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товаро-материальных и других ценностей.
- 4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товаро-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.
- 4.5. Давать сотрудникам отдела(ов) указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.
- 4.6. Участвовать в совещаниях филиала проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
- 4.7. Запрашивать от других структурных подразделений филиала информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления.
- 4.9. Представительствовать от имени филиала в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством филиала.
- 4.10. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.
- 4.11. Визировать необходимые документы, разрабатываемые в организации.
- 4.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшения работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников филиала.

5. Взаимоотношения с подразделениями филиала и университета

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями филиала и университета по следующим вопросам:

5.1. С директором филиала:

Бухгалтерия представляет: форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности филиала; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товаро-материальных ценностей и денежных средств филиала.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями филиала и университета:

Бухгалтерия представляет: формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности филиала и подразделений, надлежаще заключенные договора и иные документы, информационные и справочные материалы

6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за:

- предоставление руководству недостоверной информации о работе Бухгалтерии в рамках компетенции Бухгалтерии;

- предоставление органам государственной власти, органами местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии филиала и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов филиала и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.