

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.017 – 2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Свертков

01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Бухгалтерией

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный бухгалтер Н. М. Коробова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 №110

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.004.17 – 2016 Положение о бухгалтерии

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Бухгалтерия Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – БухБФил.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400517.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, Борисоглебский, учебный корпус Филиала №1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.2 Цель создания Бухгалтерии – формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его финансовом положении, формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внешним и внутренним пользователям.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его финансовом положении;
- формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внешним и внутренним пользователям;
- защита интересов и прав Филиала в работе с другими организациями.

3 Функции подразделения

3.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.2 Осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.3 Обеспечение рационального расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование.

3.4 Выдача справок всем категориям работников Филиала.

3.5 Ведение персонифицированного учета для Пенсионного фонда РФ.

3.6 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.7 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетом. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.8 Обоснованность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

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

3.11 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.12 Организация и контроль за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

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

3.14 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.15 Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

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

3.17 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

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

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет главный бухгалтер, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия главного бухгалтера его замещает ведущий бухгалтер.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет главный бухгалтер. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Директоратом

7.1.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

.Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.2.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.3 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.3.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.3.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.4 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.4.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета.

7.4.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.4.4 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.5 Взаимодействие с Отдел по развитию имущественного комплекса и безопасности и Административно-хозяйственным отделом .

7.5.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности;
- заявки на выполнение хозяйственных работ.

7.5.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.6 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.6.1 Бухгалтерия передаёт работникам структурных подразделений в индивидуальном порядке:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.6.2 Бухгалтерия получает от работников структурных подразделений в индивидуальном порядке:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является главный бухгалтер.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н. М. Коробова