

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.017 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Бухгалтерией

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный бухгалтер Н. М. Коробова

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.17 – 2018 Положение о бухгалтерии Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие приказом директора БФ ВГУ от 01.09.2018 № 110

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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.

Положение о подразделении является локальным нормативно-правовым актом, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала.

Деятельность подразделения регламентируется Уставом ВГУ, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

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, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России, 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, локальными нормативными актами Филиала.

1.4 Деятельность подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Филиала.

1.5 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;
- проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками;
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, выявление экономических резервов для его будущего развития;
- защита интересов и прав Филиала в работе с другими организациями.

3 Функции подразделения

3.1 Разработка проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений), проектов информационно-справочных документов (писем, запросов, служебных записок, справок), доверенностей и других служебных документов и материалов.

3.2 Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, постановлений, распоряжений, протоколов, поручений и иных документов Филиала.

3.3 Организация бухгалтерского учета с использованием программных средств и информационных технологий. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам, в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые инспекции.

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

3.5 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.

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

3.7 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам. 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 Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.14 Составление и согласование с руководителем смет доходов, расходов и расчетов к ним.

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

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

3.17 Контроль конфиденциальности служебной информации и соблюдением требований о защите персональных данных в Филиале.

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

3.19 Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Отдела

3.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии

с целями и задачами Филиала.

4 Управление

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет главный бухгалтер.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора филиала. Главный бухгалтер выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. На период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

6 Права и ответственность

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

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Подразделение готовит данные по бухгалтерскому учету, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

8 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;

7.1.2 Подразделение получает:

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

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передаёт:

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

7.2.2 Подразделение получает:

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

7.3 Взаимодействие с Организационным отделом.

7.3.1 Подразделение передаёт:

- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;
- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;
- служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий Подразделения;

- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.

7.4 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

7.4.1 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.

7.4.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.5 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора филиала по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Н. М. Коробова