

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Учёного совета
филиала
«20» февраля 2024 г.
Протокол № 2

Утверждено
приказом директора филиала
«22» марта 2024 г.
№ 103

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Псковский государственный
университет» в г. Великие Луки Псковской области

1. Общие положения

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

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, два бухгалтера, экономист и кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым и Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (ред. от 27.04.2023 N 57н), приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных учреждений" и иными локальными актами, утвержденными университетом.

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

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей филиала.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками филиала.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

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

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

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств учреждения и участие ее в проведении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

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

2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

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

2.16. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4. Ответственность

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.