



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

в г. Туапсе Краснодарского края

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет» в г.
Туапсе Краснодарского края

Туапсе
2020

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ»
в г. Туапсе
от 25 декабря 20 20 г.

Протокол № 4



Директор Филиала ФГБОУ ВО
«РГГМУ» в г. Туапсе
_____ М.С. Аракелов

Приказ № 78-00

от 25 декабря 20 20 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ.....	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.....	5
4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- учетной политикой, а также приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

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

1.4. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа директора филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

2.2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

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

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

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

2.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам и с бюджетом.

2.7. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками образовательной организации.

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

2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, экономической, статистической отчетности, отчетности по страховым взносам, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

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

2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации образовательной организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с директором ПФХД и расчетов к нему.

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Требовать от сотрудников образовательной организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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 образовательной организации 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 документов данных.

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

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями филиала указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г.Туапсе.

4.2. Структура и штатное расписание бухгалтерии может изменяться в связи с производственной необходимостью или изменением в организационной структуре филиала.

4.3. Полномочия, должностные обязанности и ответственность специалистов бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

4.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в образовательной организации проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации по представлению главного бухгалтера.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, другими нормативными актами.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора филиала.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Главный бухгалтер	Серикова А.А.	28.12.20	
2	Бухгалтер	Каламушев А.	29.12.20	
3	Экспедитор	Торосов С.А.	30.12.20	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				