



Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 18.03.2021 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 19.03.2021 г. № 92-п

Положение
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

1.3. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Обособленного структурного подразделения, планово-экономическим отделом и бухгалтерией Университета.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Обособленного структурного подразделения.

2.2. Обеспечение руководства Обособленного структурного подразделения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Обособленным структурным подразделением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Обособленного структурного подразделения и экономии ресурсов.

2.4. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и от приносящей доход деятельности средств для обеспечения укрепления материально-технической базы учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Обособленного структурного подразделения по бюджетным и от приносящей доход деятельности средствам.

3.2. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Обособленного структурного подразделения.

3.3. Учет доходов, расходов и финансовых результатов Обособленного структурного подразделения.

3.4. Учет денежных средств, ведение кассовых операций.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.

3.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сотрудникам Обособленного структурного подразделения.

3.7. Контроль по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.8. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.9. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Обособленного структурного подразделения и представление ее в Университет и в соответствующие органы в установленные сроки.

3.10. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.11. Участие в проведении инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Обособленного структурного подразделения в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Обособленного структурного подразделения.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Обособленного структурного подразделения.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя

главного бухгалтера либо на иного работника бухгалтерии приказом директора Обособленного структурного подразделения.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Обособленного структурного подразделения по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Обособленного структурного подразделения.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. В соответствие с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Осуществлять хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.3. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Обособленного структурного подразделения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.5. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.6. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.7. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- несвоевременное представление в Университет и государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения.

Главный бухгалтер



Ж.П. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.В. Татаурова