



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«28» мая 2020 г.

№ ПП-8

Пенза

Об утверждении положения
о бухгалтерии филиала


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о бухгалтерии филиала в г. Пензе

Приказ довести до всех работников Филиала Университета в г. Пензе

Приложение: Положение о бухгалтерии филиала в г. Пензе

Директор

 - В.П. Ульянов



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «28» мая 2020 г.
№ Пп-8

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии филиала в г. Пензе

Общие положения

1. Бухгалтерия филиала (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» в г. Пензе (далее – Филиал).
2. Сотрудники бухгалтерии Филиала относятся к категории специалистов.
3. Сотрудники бухгалтерии Филиала назначаются и освобождаются от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора Университета по представлению директора Филиала и после согласования с финансовым директором – главным бухгалтером Университета.
4. Сотрудники бухгалтерии Филиала административно подчиняется директору Филиала, функционально подчиняется финансовому директору – главному бухгалтеру Университета.
5. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями, связанными с деятельностью отдела, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, финансового директора – главного бухгалтера Университета, директора Филиала, нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.
6. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

7. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и ее имущественном положении.
8. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Функции

9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций Филиала.
10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
11. Организация бухгалтерского учета и отчетности Филиала на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
12. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.
13. Учет денежных средств.
14. Своевременное и правильное оформление документов.
15. Осуществление начисления выплат и вознаграждений в пользу физических лиц Филиала.
16. Начисление и перечисление налогов и сборов региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
17. Составление налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Взаимоотношения и связи

18. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала при непосредственном осуществлении своей деятельности в соответствии со своими задачами, функциями и компетенциями.
19. Отдел в установленном порядке представляет интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в налоговых, финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, банках, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях, а также в других предприятиях, организациях, учреждениях.

Компетенция сотрудника отдела

20. Несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
21. Требует от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
22. Требует от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
23. Не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала.
24. Ведет переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии Филиала и согласовывает с бухгалтерией Университета.
25. Разрабатывает должностную инструкцию сотрудников отдела.
26. Осуществляет контроль соблюдения трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
27. Вносит на рассмотрение директора Филиала предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.