Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» Одинцовский филиал

ПРИКАЗ

26.01.2024 № 07/26-У

г. Одинцово

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения о бухгалтерии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26 января 2024 года Положение о бухгалтерии (ПРИЛОЖЕНИЕ).
2. Считать утратившим силу все ранее изданные распорядительные документы утверждающие положение о бухгалтерии с даты издания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела по связям с общественностью Калашниковой В.В. разместить настоящее Положение на сайте филиала в срок до 31 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР **Е.А. КОЗЛОВСКАЯ**

Проект приказа вносит:
Главный бухгалтер
_____ Э.М. Ткачева

Согласовано:
Начальник управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности
_____ А.В. Тарасевич
Заведующий канцелярией
_____ Т.Ю. Терехова

РАССЫЛКА:
Отдел по связям с общественностью
Бухгалтерия, Отдел по работе с персоналом

Исп. Ткачева Э.М.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»
Одинцовский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Одинцовского филиала
МГИМО МИД России от 26.01.2024 №07/16-у

ПОЛОЖЕНИЕ О БУГАЛТЕРИИ

Одинцово – 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Одинцовского филиала МГИМО МИД России является самостоятельным структурным подразделением Одинцовского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Филиал) и создана для ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, МИД России, иных министерств и ведомств, а также приказами, распоряжениями и указаниям Директора филиала и настоящим Положением.

1.3. Свою работу Бухгалтерия проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Директору филиала.

1.5. Бухгалтерия включает в себя внутренние структурные подразделения:

- отдел материального учета и доходов;
- отдел учета труда, заработной платы и расчетно – кассовых операций.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Бухгалтерии производится на основании приказа ректора МГИМО МИД России.

1.7. Условия труда работников Бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о бухгалтерии, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация правильной и рациональной постановки бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Филиала и его имущественном положении.

2.2. Организация систематического бухгалтерского контроля за состоянием расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения, правильным и эффективным расходованием средств, а также своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью осуществляемых хозяйственных операций.

2.3. Своевременное предупреждение негативных процессов в финансово-хозяйственной деятельности Филиала, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Составление и предоставление в соответствующие государственные органы сводной периодической и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.5. Представление в вышестоящие органы, а также руководству и заинтересованным структурным подразделениям Филиала учетно-отчетных сведений о финансово- хозяйственной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Ведет бухгалтерский (бюджетный) учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, включая валютные средства.

3.2. Организует и ведет аналитический учет по поступлениям целевых средств и составляет отчетность по их расходованию.

3.3. Ведет учет бюджетных и всех денежных обязательств Филиала, постоянно контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность. При необходимости направляет в юридическое управление документы для оформления претензий.

3.4. Проводит работу по совершенствованию автоматизации бухгалтерского и налогового учета и сопровождения компьютерных программ Бухгалтерии.

3.5. Осуществляет контроль (предварительный, текущий и последующий) за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

3.6. Организует систематический бухгалтерский контроль за состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения, правильным и эффективным расходованием средств.

3.7. Готовит и представляет в органы Федерального казначейства необходимые документы по зачислению средств на лицевые счета Филиала, а также по оплате обязательств, налогов и взносов.

3.8. Ведет поименный учет поступления платы за обучение, проживание в общежитиях и служебных квартирах, производит ежемесячное начисление дохода по этим платежам.

3.9. Осуществляет подготовку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также проводит работу по обеспечению порядка проведения инвентаризаций, соблюдению технологии обработки бухгалтерской информации и порядка финансового документооборота.

3.10. Организует и ведет налоговый учет.

3.11. Осуществляет кассовые операции в полном объеме (в рублях и валюте).

3.12. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой, авансовой и расчетной дисциплины, порядка выписки денежных чеков и хранения чековых книжек, работы с контрольно-кассовыми машинами (аппаратами).

3.13. Производит прием, хранение и выдачу (расходование) наличных денежных средств и ценностей, бланков строгой отчетности.

3.14. Ведет валютные операции в полном объеме, включая учет движения средств по счетам, открытым в кредитных организациях.

3.15. Производит расчет предстоящих расходов по командировкам (поездкам) сотрудников и студентов по территории России и за рубеж, контролирует своевременность представления авансовых ответов и правильность оформления подтверждающих фактические расходы документов.

3.16. Организует постановку учета материальных ценностей и имущества на складах и в подразделениях.

3.17. Оформляет доверенности на получение материальных и других ценностей, а также осуществляет контроль за использованием этих доверенностей.

3.18. Принимает участие в организации и проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно отражает в учете ее результаты.

3.19. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и

сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранение.

3.20. Принимает участие в подготовке и представлении документов по включению имущества, находящегося в оперативном управлении, в реестр федерального имущества, а также исключению имущества из реестра при его списании или реализации.

3.21. Производит начисление и выдачу (через кассу или безналичным порядком) заработной платы, стипендий, пособий и других выплат.

3.22. Участвует в анализе эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, стипендиального обеспечения, материального стимулирования и, при необходимости, вносит предложения по их совершенствованию.

3.23. Участвует в работе по пересмотру размеров заработной платы и стипендий.

3.24. Исчисляет и перечисляет по принадлежности налоги, взносы и платежи с выплат, а также ведет их учет и представляет необходимую по ним периодическую и содовую отчетность.

3.25. Оформляет и выдает необходимые справки и другие документы о доходах сотрудников и студентов (о размерах заработной платы, стипендий и др.).

3.26. Согласовывает проекты госконтрактов и гражданско-правовых договоров в части порядка расчетов и банковских реквизитов.

3.27. Начисляет и ведет учет поступления арендной платы, участвует в осуществлении контроля за поступлением платежей от арендаторов, в т.ч. по возмещению коммунальных услуг.

3.28. Ведет учет расчетов за авиабилеты.

3.29. Готовит документы по оформлению банковских зарплатных, стипендиальных и корпоративных пластиковых карт. Проводит информационно-разъяснительную работу с сотрудниками и студентами по преимуществам зачисления заработной платы и стипендий на эти карты.

3.30. Вносит проекты приказов и распоряжений по Филиалу по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Участвует в согласовании приказов и распоряжений по Филиала о приеме на работу, перевода на другие должности, увольнения с работы, а также по другим вопросам, связанным с поступлением и использованием денежных и материальных средств.

3.31. Составляет и представляет в установленном порядке периодическую и содовую бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность.

3.32. Анализирует данные бухгалтерского и налогового учета и вносит руководству Филиала соответствующие предложения по предупреждению негативных явлений, выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.33. Проводит работу по повышению квалификации бухгалтерских работников по вопросам бухгалтерского и налогового учета, отчетности.

3.34. Ведет необходимый учет нормативных и других документов по вопросам бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, отчетности и организует их изучение сотрудниками бухгалтерии.

3.35. Организует делопроизводство и хранит бухгалтерские и другие документы. В установленном порядке производит их отбор и уничтожение по истечении сроков хранения.

4. ПРАВА

Работники Бухгалтерии имеют право:

4.1. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения

трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

4.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности Бухгалтерии, поступающими в Филиал из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

4.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности Бухгалтерии.

4.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Филиала.

4.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

4.8. Выносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по развитию подразделения в рамках своей компетенции.

4.9. Права работников Бухгалтерии, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

Работники Бухгалтерии несут ответственность за:

4.10. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.11. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил Филиала.

4.12. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на подразделение.

4.13. Несоблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также локальных нормативных документов Филиала.

4.14. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Бухгалтерия возглавляется Главным бухгалтером Филиала.

5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора филиала (по согласованию с Главным бухгалтером МГИМО МИД России) и непосредственно подчиняется ему, действует в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

5.3. Главный бухгалтер руководствуется в своей работе законодательными и нормативно-правовыми документами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

5.4. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, контроля за состоянием расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения, правильным и эффективным расходованием средств, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций, соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств, взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской

задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

5.6. Главный бухгалтер устанавливает круг служебных обязанностей и степень ответственности сотрудников за порученную им работу, утверждает их должностные.

Главный бухгалтер имеет также право:

5.7. Представительствовать по поручению и от имени руководства Филиала в государственных, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.8. Подписывать распоряжения по Бухгалтерии, а также исходящие из Бухгалтерии письма, ходатайства и другие документы.

5.9. По согласованию с Директором филиала уполномочивать подчиненных сотрудников на подписание от имени Главного бухгалтера отдельных бухгалтерских документов.

5.10. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бухгалтерию задач, подбор, расстановку и использование кадров Бухгалтерии, за состояние трудовой дисциплины в Бухгалтерии, за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Филиала, за законность и своевременность совершаемых финансовых операций, связанных с исполнением заключенных Филиалом договоров и соглашений.

5.11. Структуру, численность, изменения в структуре и штатном расписании Бухгалтерии утверждает ректор МГИМО МИД России по представлению главного бухгалтера филиала или заместителя директора – управляющего комплексом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению о бухгалтерии

должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Заместитель директора-управляющий комплексом		26.01.2024	С.Н. Кривощапов
Начальник управления юридического сопровождения, работе с персоналом и обеспечения безопасности		26.01.24	А.В. Тарасевич
Начальник юридического отдела		26.01.2024	И.Г. Елизарова
Начальник отдела по работе с персоналом		26.01.2024	Ю.И. Асанова