

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(АНО ВО МГЭУ)

НИЖНЕКАМСКИЙ ФИЛИАЛ

«Утверждаю»

Директор Нижнекамского филиала

АНО ВО МГЭУ

Ж.Сайгитбаталов

« 28 » __ 08 __ 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Нижнекамского филиала АНО ВО

Московского гуманитарно-экономического университета



Нижнекамск, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Нижнекамского филиала АНО ВО

Московского гуманитарно-экономического университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением главной бухгалтерии университета.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО МГЭУ одновременно с созданием или ликвидацией филиала.
- 1.3. Бухгалтерию филиала возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.4. Штатное расписание бухгалтерии устанавливается директором Нижнекамского филиала МГЭУ по представлению главного бухгалтера и утверждается ректором университета.
- 1.5. Нормативно-правовой базой Положения о бухгалтерии является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основной целью деятельности бухгалтерии является учетно-финансовое обеспечение деятельности филиала.

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.
- 2.2. Обеспечение контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.3. Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.
- 2.4. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 2.5. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

3.ФУНЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Составление бухгалтерского баланса по филиалу и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, статистической отчетности для представления их в установленном порядке в соответствующие органы и главную бухгалтерию университета.

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание филиала, подготовка на утверждение руководству филиала сметы расходов и штатного расписания филиала.

3.3. Осуществление рациональной организации и ведения бухгалтерских отчетов, учета и отчетности финансовых средств филиала, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом счетов.

3.4. Выполнение расчетов и калькуляций на платные работы и услуги.

3.5. Осуществление контроля за сохранностью денежных и основных средств, а также других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей филиала.

3.7. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.8. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам филиала, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы филиала с учреждениями и физическими лицами.

3.9. Хранение смет расходов, расчетов к ним и других бухгалтерских документов.

3.10. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников филиала, их социальной защите.

3.11. Составление квартальных и годовых статистических отчетов по труду, численности и фонду оплаты труда по филиалу.

3.12. Оказание методической помощи, консультация работников структурных подразделений филиала, контроль за их деятельностью по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрение автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.14. Контроль за выполнением приказов, решений и указаний директора филиала по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Внесение на рассмотрение директору вопросов по профильным бухгалтерии направлениям, осуществление контроля за выполнением

принятых решений.

3.16. Ведение переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.17. Истребование от других структурных подразделений филиала материалов, достоверных, своевременно и качественно оформленных документов, необходимых для выполнения функций бухгалтерии.

3.18. Организация в установленном порядке совещаний руководящих работников и специалистов других структурных подразделений филиала для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Привлечение по согласованию с директором филиала экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки, заключений, рекомендаций и предложений.

3.20. Поддержание в установленном порядке деловых связей с архивными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Внесение предложений руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрение за успешную работу, а также о наказании работников за неисполнение ненадлежащее исполнение обязанностей, повлекших за собой упущения в учете.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его одобрения Советом филиала и действует до принятия нового Положения об учебном отделе Нижнекамского филиала АНО ВО МГЭУ.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению Совета Нижнекамского филиала. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их одобрения Советом филиала.

Положение обсуждено и одобрено Советом Нижнекамского филиала АНО ВО МГЭУ (протокол от 28. 08. 2017 г.№1).