
	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый заместитель директора  
 СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова  
 \_\_\_\_\_ В.Л.Курбатов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Северо-Кавказский филиал федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения высшего образования  
 «Белгородский государственный технологический университет им.  
 В.Г. Шухова» (г. Минеральные Воды)

г. Минеральные Воды  
 2024

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет» (далее - Филиал) и подчиняется первому заместителю директора Филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется первому заместителю директора Филиала, назначается на должность (по представлению первого заместителя директора Филиала) и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Филиала.

1.4. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, положение о Филиале, приказы и распоряжения директора Филиала а также настоящее Положение.


1.5. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала.

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:


- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала;
- 2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;
- 2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- 2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания


### 3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров Плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 3.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.4. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.8. Своевременный учет расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания


- 3.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- 3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.11. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- 3.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.14. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала;
- 3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

## 4. ПРАВА

### 4.1. Бухгалтерия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т. п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии;
- требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать 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 и контроля в частности:
  - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
  - вносить предложения первому заместителю директора Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок;
  - не принимать 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 первого заместителя директора Филиала;
  - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с первым заместителем директора Филиала;


	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Филиала.

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С инженерно-техническими сотрудниками по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.


5.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями подразделений Филиала по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;
- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление



	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания


деятельности Филиала.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, деклараций по уплате налогов в бюджет, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

	Федеральное государственное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова» Северо-Кавказский филиал (г. Минеральные Воды)				
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>				
	Бухгалтерия				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. 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 бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Филиала проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Разработал гл. бухгалтер

Г.Н. Грибко

Согласовано: Начальник ПЭО

Е.В.Шелестова