

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства



Я.Г. Бучаев
31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Махачкала – 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» и подчиняется непосредственно ректору Университета.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием или ликвидацией Университета.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Университету.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2. Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3. Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ и принятых законодательных актах в целях его реализации.

4. Положениями по бухгалтерскому учету.

5. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

6. Уставом Университета.

7. Настоящим положением.

II. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

III. ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении.

4. Обеспечение информацией ректора Университета с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.

5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. ФУНКЦИИ

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.
4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками АУ.
5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
14. Составление и согласование с ректором АУ плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним.
15. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).
16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности АУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
17. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
18. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

V. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений Университета предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.
3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.
4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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 компаниями, организациями, учреждениями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

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

1. С проректорами по согласованию с ректором 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.

2. С руководителями отделов университета 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, отчетов о проделанной работе в командировках, 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 выплатах

по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности университета.

3. С инспекцией Федеральной налоговой службы по городу и районам, с органами статистического управления, 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, ежемесячных деклараций по уплате налогов в городскую и районную налоговую инспекцию 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.

4. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (касси-ров, кладовщиков и др.).

5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач и функции несет главный бухгалтер.

2. Ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.