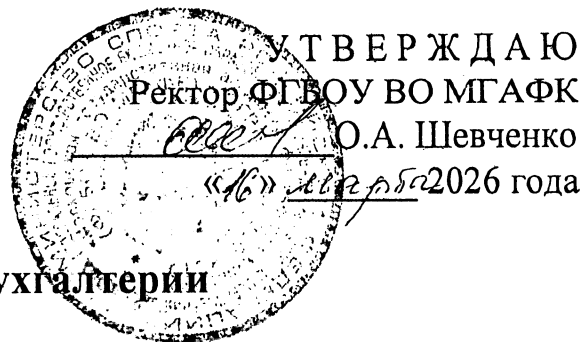


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.08.2026 10:37:18
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da



Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «МГАФК» и подчиняется непосредственно Ректору ФГБОУ ВО МГАФК.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает Ректор ФГБОУ ВО МГАФК с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят сотрудники с численностью, согласно штатного расписания.
- 1.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора ФГБОУ ВО МГАФК.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - действующими инструкциями по бухгалтерскому учету, утвержденными Приказами Минфина РФ.
 - другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке;
 - приказами, распоряжениями и указаниями Ректора ФГБОУ ВО МГАФК по основной деятельности и по личному составу и настоящим Положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерии являются организация учета финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

В своей работе бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 2.1. Организация учета основных фондов, нематериальных активов материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по контрактам и договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, отчетности в социальный фонд России.
- 2.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.11. Осуществление контроля, за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов, имущества и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.12. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.13. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.
- 2.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности

В своей работе бухгалтерия имеет право и обязана:

- 3.1. Требовать от отделов учреждения представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять руководителю организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми отделами организации.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи

5.1 Взаимоотношения бухгалтерии с пользователями бухгалтерской и служебной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, а также внутренними регламентами организации. Пользователями информации являются как внутренние (руководитель, учредитель и т.д.), так и внешние (социальный фонд России, налоговые органы, контрагенты) пользователи.

5.2 Порядок передачи информации из бухгалтерии должен осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется финансовыми и налоговыми органами.

6.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов руководителя организации.

Главный бухгалтер



Е.Н. Сударкина