**МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ**
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКОВСКИЙ**
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ**
**МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
**(УНИВЕРСИТЕТ)**

# Приказ

10.06.10 № 270
Москва

**СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения о Бухгалтерии МГИМО(У) МИД России.**

В связи реорганизацией Дирекции бухгалтерского учета и финансов МГИМО(У) МИД России,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 10 июня 2010 года Положение о Бухгалтерии МГИМО(У) МИД России (прилагается).

2. Приказ от 11 сентября 2008 года № 421 «Об утверждении Положения о Дирекции бухгалтерского учета и финансов МГИМО(У) МИД России» считать утратившим силу .

**РЕКТОР** **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Главный бухгалтер
_____ А.М. Суховский

Согласовано:
Первый проректор
_____ А.Д. Богатуров
Проректор по кадровой политике
_____ В.П. Воробьев
Проректор по экономике, хозяйству и строительству
_____ Н.Б. Кузьмина
Начальник Юридического управления
_____ С.В. Шитьков

Отп. 3 экз.
1-ОДО
2- 1 отдел
3- Бухгалтерия

1663

9.06.10
8912

Утверждено приказом
по МГИМО (У) МИД России
от «10» 06 2010 г. № 270

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о Бухгалтерии МГИМО(У) МИД России

## 1.Общие положения

1.1. Бухгалтерия МГИМО (У) МИД России является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Университет) 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 указаниями руководства Университета и настоящим Положением.

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

1.4. Структура и численность Бухгалтерии утверждается приказом по Университету.

1.5. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Ректору Университета.

## 2. Основные задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

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

2.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете.

2.3. 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.

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

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

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

## 3.Функции Бухгалтерии

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

3.2. Ведет учет бюджетных и всех денежных обязательств Университета, постоянно контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность. При необходимости направляет в Юридическое управление документы для оформления претензий.

3.3. Проводит работу по совершенствованию автоматизации бухгалтерского и налогового учета и сопровождения компьютерных программ бухгалтерии.

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

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. Организует и ведет налоговый учет.

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

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

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

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

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

3.15. Организует постановку учета материальных ценностей и имущества на складах

и в подразделениях.

3.16. Оформляет доверенности на получение материальных и других ценностей, а также осуществляет контроль за использованием этих доверенностей. Оформляет материальные пропуска и контролирует возврат в Университет временно вывезенного по этим пропускам имущества.

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

3.18. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

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

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

3.21. Участвует в анализе эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, стипендиального обеспечения, материального стимулирования и, при необходимости, вносит предложения по их совершенствованию. Участвует в работе по пересмотру размеров заработной платы и стипендий.

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

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

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

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

3.26. Проверяет представляемые подразделениями документы по ежемесячной премии за высокие достижения в труде, готовит проект приказа по ее выплате.

3.27. Ведет учет расчетов за авиабилеты.

3.28. Контролирует возмещение расходов по личным междугородним телефонным переговорам по всем городским телефонам Университета, а также превышениям льготного времени по местным телефонным разговорам арендаторов.

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 Университету по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Участвует в согласовании приказов и распоряжений по Университету 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. Готовит и представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации необходимые данные по персонифицированному учету сотрудников, организует оформление и выдачу страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

3.32. Составляет и представляет в установленном порядке периодическую и годовую бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность.

3.33. Анализирует данные бухгалтерского и налогового учета и вносит руководству

Университета соответствующие предложения по предупреждению негативных явлений, выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

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

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

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

## 4. Права Бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами и выполняемыми функциями Бухгалтерия имеет право:

4.1. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению экономного, целевого и эффективного использования материальных и денежных средств, а также законности совершения операций с ними.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач.

4.3. Самостоятельно или по поручению руководства Университета поддерживать в установленном порядке отношения с вышестоящими органами и другими организациями по вопросам, отнесенным к ведению Бухгалтерии.

## 5. Руководство Бухгалтерией

5.1. Бухгалтерия возглавляется Главным бухгалтером Университета.

5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета 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 ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

5.4. Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского (бюджетного) учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета, 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

инструкции, вносит предложения Ректору об изменении штата Бухгалтерии, о назначении и перемещении в должности его сотрудников, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

5.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

5.8. Главный бухгалтер имеет также право:

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

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

5.8.3. Подписывать второй подписью кассовые, платежные, расчетные и другие бухгалтерские первичные документы, а также отчеты, ходатайства и письма, направляемые в вышестоящие органы (МИД, Минфин, Минобрнауки и т.д.).

5.8.4. Проводить методические занятия с материально-ответственными лицами, членами назначенных по вопросам финансово-хозяйственной деятельности комиссий (по просьбе председателей этих комиссий) по вопросам постановки учета, отчетности и бухгалтерского контроля, а также с целью обмена опытом.

5.8.5. По согласованию с Ректором уполномочивать подчиненных сотрудников на подписание от имени главного бухгалтера отдельных бухгалтерских документов.

5.9. 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 Университета, за законность и своевременность совершаемых финансовых операций, связанных с исполнением заключенных Университетом договоров и соглашений.