

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП», иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы работы бухгалтерии филиала.

1.2. Бухгалтерия организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регуливающими вопросы бюджетного учета и отчетности; Уставом Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение и годовой план работы.

1.5. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

1.6. Филиал, в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения бухгалтерией ее основных функций, закрепляет за структурным подразделением соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала, а по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Университета.

1.9. Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета.

1.10. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в бухгалтерии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с утвержденной ректором Университета «Номенклатурой дел».

1.12. Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с наименованием «Для документов» и полным/кратким наименованием филиала Университета, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 2.2. составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.3. организация рационального документооборота;
- 2.2. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, сохранностью собственности филиала.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2. осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.3. обеспечение полного учета поступающих денежных средств, топлива, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременно отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- 3.4. обеспечение достоверного и своевременного учета расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной;
- 3.5. организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- 3.6. проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.7. обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- 3.8. обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;
- 3.9. осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;
- 3.10. осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

3.11. организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;

3.12. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;

3.13. участие в работе по оформлению материалов по недостатке и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

3.14. осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;

3.15. контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.16. составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.17. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.18. оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;

3.18. организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Бухгалтерия имеет право:

4.2.1. действовать от имени бухгалтерии филиала, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

4.2.2. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

4.2.3. требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2.4. 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 директора филиала.

4.3. Главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью бухгалтерии;

4.3.2. получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на бухгалтерию задач;

4.3.3. вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

4.4. Работники бухгалтерии имеют право:

4.4.1. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала;

4.4.2. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.4.3. обжаловать приказы распоряжения руководства в установленном законодательством порядке.

4.5. Бухгалтерия обязана обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.6. Работники бухгалтерии обязаны:

4.6.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.6.2. выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с данным положением;

4.6.3. обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;

4.6.4. своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.6.5. своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

4.6.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

5.2.2. 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;

5.2.3. своевременную и правильную выверку операций по счетам в ОФК и УФК, расчетах с дебиторами и кредиторами;

5.2.4. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.2.5. оставление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.2.6. соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

5.2.7. соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.2.8. подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

5.2.9. соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3. Работники бухгалтерии несут ответственность:

5.3.1. дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и филиала;

5.3.2. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Работники бухгалтерии имеет право запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.2.1. с канцелярией – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

6.2.2. с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц; получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам филиала; утвержденного штатного расписания; листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 01 числа текущего месяца, аванса 16 числа каждого месяца; предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

6.2.3. с помощником директора по правовым вопросам - по вопросам получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового; гражданского законодательства; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;

6.2.4. с административно-хозяйственным отделом - по вопросам получения счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг - ежедневно; актов списания товарно-материальных ценностей не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;

6.2.5. с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;

6.2.6. с кафедрами филиала – по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;

6.2.7. с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;

6.2.8. с заведующим складом - по вопросам получения ведомости выдачи материалов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

6.2.9. со всеми работниками филиала - по вопросам предоставления справок о заработной плате;

6.2.10. со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

6.2.11. с другими подразделениями филиала и Университета - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета на основании приказа ректора Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации бухгалтерии имеющиеся в подразделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала Университета.