

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Омского филиала

Финуниверситета

от 26.12.2016 № 93/0

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Омского филиала Финуниверситета (далее бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала. Бухгалтерия осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- Обеспечивает формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

- Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Обеспечивает подготовку и заключение договоров связанных с образовательной и административно – хозяйственной деятельностью Омского филиала Финуниверситета;

- Согласовывает проекты приказов, представленных структурными подразделениями Омского филиала Финуниверситета.

1.2. В своей работе бухгалтерия руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, иными федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами, распоряжениями и указаниями Финуниверситета и Омского филиала Финуниверситета.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Омского филиала Финуниверситета.

- Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности.

- Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности.

- Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов.

- Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

- Подготовка и заключение договоров связанных с образовательной и административно–хозяйственной деятельностью Омского филиала Финуниверситета;

- Согласование проектов приказов, представленных структурными подразделениями Омского филиала Финуниверситета.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Омского филиала Финуниверситета при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

- Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Омского филиала Финуниверситета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

- Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Омского филиала Финуниверситета.

- Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

- Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

- Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
- Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.
- Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
- Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии.
- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.
- Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

- Организует работу по подготовке договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, их заключению и ведет реестр заключенных договоров.

- Согласовывает технические задания на закупку различных видов товаров, работ, услуг.

- Организует размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг, ведет документооборот в этом направлении; обеспечивает хранение необходимых документов.

- Получает от подразделений Омского филиала Финуниверситета необходимые материалы для выполнения задач, возложенных на Отдел, а также необходимые сведения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.2. Осуществление контроля за:

- Правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.

- Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

- Правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

- Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.3. Проведение анализа исполнения бюджета Омского филиала Финуниверситета.

3.4. Проведение комплексного экономического анализа деятельности филиала.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия для реализации своих задач и функций имеет право:

- Требовать от подразделений и сотрудников Омского филиала Финуниверситета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

- 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.

- Представлять руководству Омского филиала Финуниверситета 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.

- Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

- Представлять в установленном порядке интересы филиала университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

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

- Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Бухгалтерия в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность за полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций.

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Омского филиала Финуниверситета по представлению главного бухгалтера.

4.4. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Омского филиала Финуниверситета.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Бухгалтерия в ходе реализации возложенных на нее задач и функций взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Омского филиала Финансового университета в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора филиала.

5.2. Взаимодействует с кадровой службой в части получения сведений о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведений о текучести кадров; сведений о численности (явочной, списочной) работников; проектов приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении; листов временной нетрудоспособности.

Данное Положение действует до замены новым.

Главный бухгалтер



Е.И. Булатова