

УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского
филиала Финуниверситета

Л.Х. Какубава

« 10 » апреля 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
СУРГУТСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА –
ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Сургутского филиала Финуниверситета (далее - Филиала).

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Финуниверситета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете, трудовым, финансовым, налоговым, гражданским законодательством Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- Уставом Финуниверситета, Положением о Филиале;
- локальными нормативными документами Финуниверситета, Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета, директора филиала;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Финуниверситета, филиала;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается ректором Финуниверситета в соответствии со штатным расписанием Филиала.

2.2. В состав бухгалтерии Филиала входят должности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.5. Организация подготовки и составление плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Составление плана закупок, подготовка и представление в Финуниверситет технической документации, заявок на закупки товаров, работ и услуг для нужд Филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.2. Проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, расчетов и обязательств, оформление документов по результатам инвентаризации.

4.3. Осуществление контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки

учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4.4. Составление и своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение и укрепление финансовой, кассовой дисциплины, обеспечение эффективного и экономного расходования средств, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.6. Учет имущества, обязательств, расчетов и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.7. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.8. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.11. Подготовка проектов договоров на закупки товаров, работ и услуг и заключение договоров, подготовка и направление технической документации по закупкам в структурные подразделения Финуниверситета по направлениям деятельности и в Управление по закупкам, осуществление контроля за размещением информации о закупках на официальном сайте закупок и организация работы с поставщиками по участию в процедурах закупок.

3.12. Ведение реестра заключенных договоров, составление и учет плана закупок, представление отчетности по закупкам.

4.13. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.17. Участие главного бухгалтера в подготовке приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате,

выплате премий.

4.18. Организация и ведение электронного документооборота с органами Федерального казначейства.

4.19. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности;
- проверять соблюдение материально-ответственными лицами установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- 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;
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Финуниверситета, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора Филиала;
- представлять в установленном порядке от имени Филиала 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета для консультаций.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Филиала для принятия мер;
- вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии; предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Филиала.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

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

- с директором Филиала по вопросам организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности Филиала, ведения бухгалтерского и налогового учета;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников, материально-ответственных лиц.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.