

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный технический
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Д.Е. Быков
(подпись)
20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

14.04.2017 № 177-298
(дата введения)



Положение

о бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

1. Данное Положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет».

2. РАЗРАБОТАНО:


Главный бухгалтер филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

 Г.Э. Иванова

06.03.17
(дата)

3. СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
ФГБОУ ВО «СамГТУ»

 А.Н. Иванова

06.03.17
(дата)

Директор филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

 О.В. Карсунцева

06.03.17
(дата)

Начальник юридического отдела филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

 С.А. Лукьянова

06.03.17
(дата)

Начальник планового отдела
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

 Г.Е. Биткина

06.03.17
(дата)

Начальник отдела охраны труда
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани

 В.С. Бинковских

06.03.17
(дата)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани является структурным подразделением филиала созданным по приказу ректора университета.

1.2. Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.3. Реорганизация бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани, в т. ч. и упразднение производятся приказом ректора университета.

1.4. Ресурсы управления (персонал и инфраструктура) формируются по представлению главного бухгалтера бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани на имя ректора университета.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани руководствуется:

- Федеральным законом о бухгалтерском учете Ф3-129 01 21.11.1996 г (с изменениями и дополнениями);
- нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- налоговым кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, гражданским кодексом;
- Уставом университета;
- Учетной политикой университета;
- решениями Ученого совета университета;
- настоящим Положением, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством.

2. Направление деятельности

2.1. Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани осуществляет финансово-хозяйственную деятельность филиала.

2.2. Основные направления деятельности бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани:

2.2.1. ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового учета, составление и представление в соответствующие органы отчетности;

2.2.2. исполнение сметы расходов и доходов филиала;

2.2.3. контроль за использованием денежных средств филиала, товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности;

2.2.4. учет арендных поступлений и отражение их на счетах бухгалтерского учета;

2.2.5. расчетные операции по перечислению денежных средств, уплате налогов, страховых взносов, перечислению на карточки и выплате заработной платы, стипендии, расчеты с поставщиками, заказчиками;

2.2.6. ведение кассовой дисциплины, учет заработной платы, стипендий студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников, расчеты с подотчетными лицами;

2.2.7. начисление и уплата налогов в местный бюджет;

2.2.8. учет и своевременная постановка на учет материальных ценностей, начисление амортизации, проведение списания товарно-материальных ценностей на основании актов по списанию товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации ТМЦ и составление отчетности;

2.2.9. проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 1 октября отчетного года);
- основных средств один раз в год, библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или нормативными актами Минфина России;
- в буфетах, на кухнях и в производственных цехах - не реже одного раза в квартал;
- снятие денежных остатков в структурных подразделениях работающим на ККМ ежемесячно.

3. Структура бухгалтерии.

3.1. Структуру и штатное расписание бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

3.2. Непосредственно руководство персоналом бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

4. Функции.

На бухгалтерию филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани возлагаются следующие функции:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, собственникам имущества филиала, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

4.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.4. Формирование учетной политики и соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей филиала, обеспечение его финансовой устойчивости;

4.5. Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а так же представление отчетности;

4.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала и его имущественном положении, доходах и расходах;

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций;

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций,

связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное и правильное оформление документов:

4.13. Обеспечение расчетов заработной платы, стипендии, пособий и др.:

4.14. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в казначейство;

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.16. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключенных филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.21. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия.

Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

5.2. 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя университета;

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

5.4. Представлять о установленном порядке филиал по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность.

Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани ответственна за:

6.1. Соответствие законодательству издаваемой управлением документации

по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности университета.

6.2. Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству филиала, в вышестоящие, статистические и иные органы,

6.3. Обеспечение руководства филиала информацией по финансовым вопросам.

6.4. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства университета.

6.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.8. Несоблюдение требований правил, инструкцией и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.9. Разглашение персональных данных работников, студентов, аспирантов и докторантов филиала.

7. Взаимосвязи.

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани взаимодействует:

7.1. С плановым отделом по вопросам:

- исполнения смет доходов и расходов по бюджетному финансированию, взаиморасчетов, расчетов по налогам, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, статистической и иной отчетности.

7.2. С научно-исследовательской частью филиала по вопросам:

- исполнения смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, взаиморасчетов, расчетов по налогам, статистической и иной отчетности.

7.3. С юридическим отделом по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; получения правовой помощи;

- согласования договоров;

- предоставления материалов для предъявления исков в суды.

7.4. С отделом кадров по вопросам:

- согласования приказов на прием, увольнение, перевод сотрудников университета,

- согласования приказов на прием, перевод, отчисление студентов университета,

7.5. С деканатами факультетов по вопросам выверки оплаты студентами, назначение и выплаты стипендии, назначение материальной помощи, премий и т.п.