

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ

в г. Новокузнецке

Э.И. Забнева

« 01 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Новокузнецке и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала одновременно с созданием или ликвидацией филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. 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 филиалу.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом "О бухгалтерском учете";
- Налоговым кодексом РФ;
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению;
- Бюджетным кодексом;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом КузГТУ;
- Учетной политикой КузГТУ;

- Положением о филиале;
- Иными локальными документами;
- Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, включая государственные закупки, сохранностью собственности филиала, а также планирование финансово-экономической деятельности по всем источникам финансирования и эффективная, своевременная реализация плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля и предоставление ее в головной вуз.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Внутренний контроль за совершением фактов хозяйственной жизни.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

4.8. Обеспечение соблюдения финансовой дисциплины, эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств, выполнения плановых показателей, эффективного формирования доходной и расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности, оптимизации расходов.

4.9. Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.12. Своевременное и правильное оформление документов.

4.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендиям студентов, платы за обучение.

4.15. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Полномочия главного бухгалтера :

5.1. Главный бухгалтер контролирует

5.1.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

5.1.2. Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.1.3. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.1.4. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

5.1.5. Законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2. Главный бухгалтер обязан :

5.2.1. Рассматривать и подписывать документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетные обязательства.

5.2.2. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключаемые предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

6. Права

6.1. Бухгалтерия имеет право:

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

6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения организации приемки и хранения ТМЦ, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд филиала;

6.1.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.1.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

6.1.5. 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.

6.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем филиала.

6.1.7. Представительствовать 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 филиалами, организациями, учреждениями.

6.2. Главный бухгалтер также вправе:

6.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала для принятия мер.

6.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в УФК, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором филиала ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, связанных с персональными данными работников филиала.

7.5. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Составил:

главный бухгалтер



Е.Н. Бабухина

Согласовано:

юрисконсульт



Е.Г. Большчева