



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Московский технологический университет» в г. Ставрополе

Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«09» 12 2016 г.

Протокол № 3

Директор филиала



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

в филиале МИРЭА

Ставрополь, 2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел бухгалтерского учета является самостоятельным структурным подразделением филиала МИРЭА в г.Ставрополе.

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета создается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.2. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчинен директору филиала.
- 1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению директора филиала ректором Университета.
- 1.4. Работники отдела бухгалтерского учета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Отдел бухгалтерского учета в своей деятельности руководствуется:
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Законом РФ «О бухгалтерском учете и отчетности»;
 - Положениями по бухгалтерскому учету;
 - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
 - Уставом Университета;
 - Положением о филиале МИРЭА в г.Ставрополе;
 - Учетной политикой, принятой в филиале;
 - приказами и распоряжениями директора филиала и главного бухгалтера;
 - настоящим Положением.
- 1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе кадров.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Отдел бухгалтерского учета состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.2. Положение об отделе бухгалтерского учета утверждается директором филиала, распределение обязанностей между работниками отдела бухгалтерского учета производится главным бухгалтером.
- 2.3. Структура, состав и численность работников отдела бухгалтерского учета определяется штатным расписанием, утвержденным директором филиала.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала МИРЭА в г.Ставрополе и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, филиалу, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. 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;
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала,

- необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
 - 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
 - 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - 4.7. Организация бухгалтерского 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;
 - 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественного положения, доходах и расходах;
 - 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
 - 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - 4.12. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
 - 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
 - 4.14. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
 - 4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате;
 - 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и т.п.;
 - 4.17. 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;
 - 4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
 - 4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
 - 4.20. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
 - 4.21. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными договорами;
 - 4.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
 - 4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств,

другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.24. Составление налоговой отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы;

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. ПРАВА

Отдел бухгалтерского учета имеет право:

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

5.2. 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;

5.3. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела бухгалтерского учета, от структурных подразделений филиала.

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

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

5.6. 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;

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета.

Требования отдела бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и предоставления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела бухгалтерского учета, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством РФ.