

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
«22» 06 2018 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
О.Б. Бигдай
«02» 07 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Ставрополь, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета - самостоятельное структурное подразделение Филиала РТУ МИРЭА г. Ставрополе (далее - Филиал), отвечающее за ведение учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала. Его деятельность непосредственно подчинена директору. Координацию и контроль деятельности Отдела бухгалтерского учета осуществляет директор Филиала. Отдела бухгалтерского учета возглавляет Главный бухгалтер.

1.2. В своей деятельности работники Отдела бухгалтерского учета руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по вопросам трудового права, организации и получения высшего образования, приказами и распоряжениями директора, а также Уставом и Коллективным договором Университета, Положением об отделе бухгалтерского учета, трудовыми договорами и должностными инструкциями, требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК).

1.3. Структура и штатная численность Отдела бухгалтерского учета Филиала утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

2. Функции и задачи Отдела бухгалтерского учета

2.1. Основными функциями Отдела бухгалтерского учета Филиала являются: Ведение бухгалтерского учета в Филиале на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» по всем направлениям деятельности Филиала.

2.2. На Отдел возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в Филиале.

2.2.2. Ведение учета основных фондов, товарно-материальных ценностей, сырья, топлива, готовой продукции.

2.2.3. Контроль сохранности и правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

- соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличия и движения имущества и обязательств;

- использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.5. Принятие мер по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.6. Оформление и предоставление в федеральное казначейство следующих документов:

- заявок на кассовый расход;

- заявок на получение наличных денежных средств;

- уведомлений об уточнении принадлежности платежа;

- документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей).

2.2.7. Учет доходов и расходов Филиала и финансовых результатов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.8. Учет основных фондов и амортизации.

2.2.9. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.

2.2.10. Учет денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

2.2.11. Учет расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

2.2.12. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, стипендий и иных пособий, и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора Университета, директора Филиала.

2.2.13. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с Университетом, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

2.2.14. Своевременное, правильное начисление и контроль над перечислениями, установленными законодательством Российской Федерации, платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

2.2.15. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2.16. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями Филиала унифицированных форм первичного учета.

2.2.17. Подготовка плана работы Отдела, контроль над соблюдением графика документооборота финансово-хозяйственной документации Филиала.

2.2.18. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

2.2.19. Предоставление необходимой информации подразделениям Филиала, Университета.

2.2.20. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.2.21. Осуществление инвентаризации расчетов Филиала с Университетом и сторонними организациями.

2.2.22. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

2.2.23. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

2.2.24. Соблюдение положений и норм учетной политики Университета.

3. Структура и состав Отдела бухгалтерского учета

3.1. Структура и состав (численность) Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета. В его состав включаются специалисты, занятые:

3.1.1. Расчетом и выплатой заработной платы работникам и стипендий обучающимся Филиала. Начислением и перечислением страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы работникам на личные банковские карты, других выплат и платежей по заработной плате.

3.1.2. Приемом, учетом, выдачей и хранением денежных средств в кассе с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Расчетом и выдачей командировочных расходов и прочих подотчетных сумм.

3.1.3. Учетом доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг, от выполнения научно-исследовательских работ, от приносящей доход деятельности Филиала и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.1.4. Организацией движения нефинансовых (материальных) и нематериальных активов. Прочих операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.1.5. Ведением налогового учета, составлением достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставлением ее в установленные сроки в Федеральную налоговую службу.

3.1.6. Составлением и сдачей в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3.1.7. Руководство Отделом бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер Филиала, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета по представлению директора Филиала. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала.

3.1.8. Главный бухгалтер имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности директором Филиала.

3.1.9. Должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором Филиала по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.10. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

4. Права. Взаимоотношения и связи главного бухгалтера при исполнении должностных обязанностей. Ответственность.

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за всей финансово-хозяйственной деятельностью Филиала.

4.1.2. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности имущества Филиала.

4.1.5. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Филиала, касающихся деятельности Отдела.

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Филиала во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. Давать работникам Отдела обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.8. Требовать от руководства Филиала создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.9. В пределах своей компетенции:

4.1.9.1. Сообщать директору Филиала обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Филиале.

4.1.9.2. Подписывать документы по направлению деятельности Отдела, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Филиала.

4.1.9.3. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.9.4. Участвовать в проводимых директором Филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Филиала.

4.1.9.5. Запрашивать лично или по поручению директора Филиала у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

4.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.2.4. Причинение материального ущерба.

4.2.5. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, ставшей известной ему в ходе выполнения должностных обязанностей.

4.3. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за:

4.3.1. Ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей.

4.3.2. Неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Университета и Филиала.

4.3.3. Действия, либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению Филиалу материального ущерба.

5. Основные требования к квалификации работников

Отдела бухгалтерского учета

5.1. При назначении на должности Отдела кандидаты должны отвечать следующим требованиям к квалификации:

5.1.1. Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера Отдела должны иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

5.1.2. Кассир должен иметь среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

6. Основные требования к рабочему месту работника Отдела бухгалтерского учета

6.1. Рабочее место работника Отдела должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения бухгалтерской документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение и/или шкафы, а для хранения денежных средств специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.

