

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю

И.о. директора БГМТ - филиал ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

С.А. Евсюков

«24» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	юрист	Березов 2.Р. Сав	24.01.2018г.
Проверил	Гл. бухгалтер	Чернов 1.В. Сав	24.01.2018г.
Разработал	Гл. бухгалтер	Чернов 1.В. Сав	24.01.2018г.

Бузулук, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения на правах отдела и подчиняется непосредственно директору Филиала.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директор Филиала с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер – 1 единица, заместитель главного бухгалтера – 1 единица, бухгалтер – 2 единицы.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и указаниями директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:
 - 2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.
 - 2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Филиала и исполнения расходов им денежных обязательств.
 - 2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
 - 2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.
 - 2.1.5. Участие в формировании бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Филиала.
 - 2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Филиала.
- 2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - 2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Филиала при казначейском обслуживании через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - 2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - 2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала;
 - 2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
 - 2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
 - 2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
 - 2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.11. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Бухгалтерии;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации программного продукта;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.3. Представлять директору Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6. По согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Филиала.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера или лицу назначенному приказом директора Филиала.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии филиала осуществляется Университетом.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за филиалом на праве оперативного управления, осуществляет Университет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников филиала.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.