

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии является локальным актом Филиала, регламентирующим вопросы филиала, задачи и функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Учреждение) которое обеспечивает формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала, назначается на должность (по представлению директора филиала) и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера либо другое должностное лицо бухгалтерии, о чем объявляется приказом директора филиала.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Уставом;
- Учетной политикой;
- Положением о филиале;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- настоящим положением.

2. Структура

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

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

3.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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.

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

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.4. Контроль над проведением хозяйственных операций.

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

4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

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

4.10. Своевременный учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, реализации образовательных и иных платных услуг (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

4.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности.

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

4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.17. Принятие мер по обеспечению экономии средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других 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.

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

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

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

5.1.2. 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 контроля в частности:

-улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

-вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок

5.1.3.Проводить мероприятия по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию.

5.1.4.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.

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

5.1.6.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 предприятиями, организациями, учреждениями.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю филиала для принятия мер.

5.2.2.Вносить предложения руководству филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3.Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения , либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

6. Взаимоотношения и связи

6.1.Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

– получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

– получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

– представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

С руководителями подразделений филиала по вопросам:

– получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

– представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности филиала.

С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов в бюджет, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: месячной, квартальной, годовой отчетности в соответствующие органы, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками филиала, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов.

6.1.1. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений филиала увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

6.1.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную сверку операций по расчетному счету и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.