



СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
первичной профсоюзной
организации УУНиТ


И.Р.Бадретдинов
« 01 » ноября 20 22 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского филиала
УУНиТ


И.А.Сыров
« 01 » ноября 20 22 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру, цели и задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности бухгалтерии Стерлитамакского филиала УУНиТ (далее по тексту бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением и подчиняется директору филиала.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора УУНиТ.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УУНиТ по представлению директора Филиала и по согласованию с проректором УУНиТ, курирующим работу филиалов.

1.5. Бухгалтерия располагается в учебном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, проспект Ленина, 49, кабинеты номер 110,123,124,125,126,127.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора СФ УУНиТ по представлению главного бухгалтера.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Положением о СФ УУНиТ;
- учетной политикой УУНиТ;
- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями, инструкциями и иными локальными актами УУНиТ.

1.9. Бухгалтерия ежедневно осуществляет учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни. В установленные учетной политикой, законодательством сроки формирует необходимые регистры, подготавливает отчетность, выполняет иные функции.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор УУНиТ на основании штатного расписания филиала.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером филиала.

3. Основные цели и задачи бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия создается с целью организации бухгалтерского учета и подготовки отчетности филиала на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2. Бухгалтерия обеспечивает выполнение следующих задач:

- осуществление внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

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

4.3. Непрерывный, своевременный и правильный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.5. Организация и учет расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.6. Учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Начисление и выплата стипендий и прочих расчетов с обучающимися, своевременное проведение расчетов с обучающимися.

4.10. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.13. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.15. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины.

4.18. Осуществление предварительного контроля поступающих документов.

4.19. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

4.20. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

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

5.Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в СФ УУНиТ порядке:

5.1.1.Требовать от всех подразделений СФ УУНиТ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2.Требовать от руководителей структурных подразделений СФ УУНиТ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3.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, главного бухгалтера.

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

5.1.5.Представительствовать в установленном порядке от имени СФ УУНиТ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6.Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

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

5.2.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания бухгалтерии.

5.2.3. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников бухгалтерии.

5.2.4. Вносить предложения о приеме работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.5.Представлять бухгалтерию по вопросам, входящим в компетенцию в соответствии с настоящим положением;

5.2.6.Вести переписку по вопросам деятельности в части ведения бухгалтерского учета;

5.2.7. Руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.8. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета;

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

5.2.10. Осуществлять связь с другими организациями, государственными органами, Управлением Федерального казначейства по РБ, налоговой инспекцией, кредитными организациями и т.п. по вопросам в соответствии с функциями бухгалтерии.

5.2.11. Распределять распоряжением участки работ между работниками бухгалтерии.

6. Взаимоотношения и связи бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения

6.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, определенными настоящим положением.

6.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия бухгалтерии с соответствующими подразделениями филиала установлены учетной политикой, приказами и распоряжениями директора, распоряжениями главного бухгалтера, должностными инструкциями.

7. Материально-техническое обеспечение бухгалтерии

7.1. Для обеспечения возложенных функций работникам центральной бухгалтерии доступно следующее материально-техническое обеспечение:

7.1.1. Организация и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебели.

7.1.2. Обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, приобретение и изготовление бланочной продукции учетной и отчетной бухгалтерской документации.

7.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

7.1.4. Транспортное обслуживание в служебных и хозяйственных целях.

7.1.5. Оснащение компьютерной техникой, программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами и ее обслуживанием, с учетом потребности, морального износа и технического состояния.

7.1.6. Информационное сопровождение нормативно-правовых баз данных, лицензионное программное обеспечение, обновление справочно-информационных баз данных.

7.1.7. Обеспечение с учетом квалификационных требований, организацию профессионального образования, дополнительного профессионального образования, повышение квалификации.

7.1.8. Организация делопроизводства и архивное обеспечение.

7.1.9. Возмещение расходов, связанных с командировками работников центральной бухгалтерии.

8. Ответственность бухгалтерии

8.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии определяется действующим законодательством РФ, с учетом организационных и распорядительных документов университета.

8.3. Работник бухгалтерии несет ответственность за:

8.3.1. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

8.3.2. Недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией.

8.3.3. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам университета, в том числе персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения.

8.3.4. Передачу посторонним лицам любых документов университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами университета.

8.3.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

8.3.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

8.3.7. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок внесения изменений и пересмотра

9.1. Данное положение действует с момента утверждения и до момента его отмены.

Разработал:

Главный бухгалтер



Р.Р. Шарафуллин

Согласовано:

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения



И.Ф. Валеев

Главный юрист



А.М. Хусаинова