

Принято

Советом филиала

Протокол № 7 от “28” декабря 2016 г.

Утверждаю
директор филиала ФГБОУ ВО “РГУТиС” в г. Махачкале

З.М Ханбабаева



ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО “РГУТиС” В Г.

МАХАЧКАЛЕ

г. Махачкала

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале (далее Положение) устанавливает его организационную структуру, состав, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале.

1.2 Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имущественных обязательствах филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет в филиале ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале осуществляется бухгалтерией.

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина РФ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом ФГБОУ ВО «РГУТиС», Положением о филиале ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале и настоящим Положением.

1.4 Бухгалтерию возглавляет ведущий бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале. Ведущий бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.5 Ведущий бухгалтер выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы бухгалтерии, настоящим положением и Правилами внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале.

Ведущий бухгалтер должен повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет с получением документа установленного образца.

1.6 Ведущий бухгалтер должен пройти инструктаж по правилам охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, ознакомиться с Положением, Правилами внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале и

настоящим Положением, знать и соблюдать их при осуществлении своих трудовых обязанностей.

1.7 Деятельность бухгалтерии финансируется из внебюджетных средств филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале.

2 Кадровый состав

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 В штатный состав бухгалтерии входит 1 сотрудник - ведущий бухгалтер.

3 Цели и задачи

3.1 Основными целями являются:

-обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых филиалом ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале, доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

-ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.2 Основными задачами являются:

-формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителю, собственнику имущества), внешним (дебиторам и кредиторам) и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

-обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале 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;

-предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

-определение форм и методов бухгалтерского учёта, а также технологии обработки учетной информации;

4 Функции

4.1 Учет исполнения смет расходов, утвержденных вышестоящей организацией, средств федерального бюджета и средств от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

4.2 Организация бюджетного учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале.

4.3 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, с контрагентами по хозяйственным и иным договорам.

4.4 Начисление и выплата заработной платы, стипендий, материальной помощи и т. п., своевременное проведение расчетов с работниками филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале по всем основаниям.

4.5 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных субсидий по назначению.

4.6 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

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

4.8 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

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

4.10 Составление и предоставление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11 Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

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

4.13 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

4.14 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.15 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.16 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

4.17 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского актива.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет ведущий бухгалтер.

5.2 Ведущий бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в том числе искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских счетов недостатков, дебиторской задолженности;
- несвоевременного предоставления недостоверной и неполной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3 Ведущий бухгалтер также несет ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц;
- нарушение сроков предоставления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4 Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность ведущего бухгалтера бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Бухгалтерия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале по вопросам бухгалтерского учета, согласования назначения, увольнения и перевода материально-ответственных лиц;
- с отделом кадров по вопросам подбора кадров в бухгалтерии, предоставления отделом кадров копий приказов по личному составу.

7 Организация деятельности

7.1 Работа бухгалтерии осуществляется согласно утвержденному плану и в соответствии с приказами, распоряжениями и указаниями директора.

7.2 Требования ведущего бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерии необходимых документов и сведений обязательны для всех работников филиала ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале. Без подписи ведущего бухгалтера, или лица, заменяющего его денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

7.3 В случае разногласий между директором и ведущим бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

7.4 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц ведущий бухгалтер докладывает об этом директору для принятия соответствующих мер.

7.5 Проверка деятельности бухгалтерии осуществляется по отчетам, представляемым ведущим бухгалтером директору.