МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета филиала
от «30» октября 2019 г.
протокол № 53
Председатель Ученого совета,
директор _____ Т.В. Сазонова

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ №_____ 536-юр _____

О бухгалтерии

1 Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Кумертауского филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал), осуществляющим работу с денежными средствами Филиала, лицевыми счетами для учета операций не участника бюджетного процесса, открытыми в УФК по республике Башкортостан, с кадровым составом, со структурными подразделениями Оренбургского государственного университета (далее - Университет) и органами, контролирующими деятельность Филиала.

1.2. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает в штатном расписании ректор Университета, согласовывают начальник планово-экономического отдела Университета, директор Филиала и главный бухгалтер Филиала.

1.3. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала по согласованию с начальником управления бухгалтерского учёта и отчётности – главным бухгалтером Университета.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников бухгалтерии производится приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ОГУ, Положением о Кумертауском филиале ОГУ, приказами и распоряжениями директора филиала, нормативными правовыми

и локальными нормативными актами, действующими в Филиале и данным Положением о бухгалтерии.

2 Руководство и структура

2.1 Бухгалтерия имеет в своём составе работников:

- главный бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Структура бухгалтерии представлена на схеме:

2.4. Работники Бухгалтерии действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые утверждаются директором Филиала.

3 Основные задачи

3.1 Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.2 Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.3 Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4 Взаимодействие с финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Филиала.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4 Функции

4.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Филиала.

4.2 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.4 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.5 Учет всех хозяйственных операций Филиала.

4.6 Учет исполнения бюджетов Филиала.

4.7 Налоговый учет Филиала, составление и своевременная сдача налоговой к иной требуемой законодательством отчетности.

4.8 Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.9 Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.10 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.11 Расчеты по заработной плате и иным выплатам с работниками Филиала

4.12 Выдача справок работникам Филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.13 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

4.14 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.15 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического учета, контроль над достоверностью информации.

4.16 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Филиала.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.2 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Филиала и Университета.

5.3 Бухгалтерия осуществляет сотрудничество с научными, научно-методическим, образовательными и иными организациями Российской

Федерации и совместно с соответствующими структурными подразделениями университета.

6 Имущество и средства

6.1 Финансирование деятельности Бухгалтерии может осуществляться в установленном порядке за счет средств, направленных на обеспечение видов деятельности Филиала, при реализации которых необходимо выполнение функций отдела, полученных:

- из федерального бюджета;
- от приносящей доход деятельности;
- из других законных источников финансирования, допускаемых действующим законодательством Российской Федерации;

6.2 Имущество, передаваемое Бухгалтерии в целях обеспечения основной деятельности, принадлежит Университету на праве оперативного управления и находится на балансе Филиала.

6.3 Бухгалтерия не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, которое может использоваться только для достижения целей основной деятельности Филиала. Контроль целевого использования имущества и его сохранности осуществляет Филиал и Университет.

7 Права и ответственность

7.2 В рамках организации работы Бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

7.2.1 В порядке и пределах, установленных директором Филиала, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

7.2.2 Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

7.2.3 Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии.

7.2.4 Вносить предложения директору Филиала о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

7.2.5 Вносить в установленном порядке предложения директору Филиала о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

7.2.6 Вносить предложения директору Филиала о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними локальными актами Филиала.

7.2.7 Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

7.3 Главный бухгалтер обязан:

7.2.1 Организовать работу Бухгалтерии и обеспечить качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

7.2.2. Организовать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

7.2.3. Обеспечить соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

7.2.4. Определить должностные обязанности и персональную ответственность работников Бухгалтерии, распределив функциональные обязанности между работниками, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций.

7.2.5. Осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Бухгалтерии.

7.2.6. Подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные нормативные акты Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Обеспечить не разглашение работниками Бухгалтерии информации о Филиале составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

7.4 Для выполнения возложенных задач и функций Бухгалтерия имеет право:

7.4.1 Организовывать исполнение решений администрации Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Филиала, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

7.4.2 Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

7.4.3 Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

7.4.4 Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

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

7.4.6 Давать разъяснения и проводить консультации для работников Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.5 Бухгалтерия обязана:

7.5.1 Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Положения и внутренних локальных актов Филиала.

7.5.2 Исполнять решения администрации Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

7.5.3 Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Филиала.

7.5.4 Своевременно отчитываться о результатах деятельности своей работы.

7.5.5 Права работников бухгалтерии регламентируются инструкциями, утверждёнными директором Филиала.

7.6 Ответственность бухгалтерии:

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и должностной инструкцией.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.2 Прекращение деятельности Бухгалтерии осуществляется путем реорганизации и ликвидации Филиала.

8.3 При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, при ликвидации – на хранение в архив Университета.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.2 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением учёного совета Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.