

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 11.01.2021 20:05:53
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

№ 1/051

от

Ректор университета

Д.Е. Быков

« 11 »

20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

117-524, 11.11.2020 г.

Номер, дата введения

Самара, 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение № 00172 от 29.09.2020
Описание ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске
Инициатор Чиковани Л. Ю., Главный бухгалтер филиала, Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Дата начала процесса 29.09.2020 20:46 **Дата завершения** 06.11.2020 10:18

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Главный бухгалтер	Согласовано	02.11.2020	Захарова В. В.
Проректор	Согласовано	06.11.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник службы	Согласовано	30.10.2020	Саушкина Е. С.
Начальник управления	Согласовано	03.11.2020	Лисин С. Л.
Руководитель службы	Согласовано	30.10.2020	Сидоров В. М.
Начальник управления	Согласовано	30.10.2020	Бакулина Н. Б. от имени Иванова А. Н.
Директор филиала	Согласовано	29.10.2020	Заболотни Г. И.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2020	Анисимов С. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.10.2020	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1 Общие положения

1.1 . Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске является структурным подразделением филиала.

1.2 . Бухгалтерию филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.3 . Реорганизация бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске, в т.ч. и упразднение производятся приказом ректора университета.

1.4 . Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5 . В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом о бухгалтерском учете N402-ФЗ от 06.12.2011 г. (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- налоговым кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, гражданским кодексом;
- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- Учетной политикой университета;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением, а также иными нормативными документами университета и действующим законодательством.

2 Направления деятельности

2.1 . Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

2.2 . Основные направления деятельности бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске:

2.2.1.взаимодействие филиала и головного учреждения по предоставлению комплекта форм бухгалтерской отчетности, установленной инструкцией N33м;

2.2.2. исполнение сметы расходов и доходов филиала;

2.2.3.контроль за использованием денежных средств, товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности;

2.2.4. расчетные операции по перечислению денежных средств, уплате налогов, страховых взносов, перечислению на карточки и выплате заработной платы, расчеты с поставщиками, заказчиками;

2.2.5. ведение кассовой дисциплины, учет заработной платы, стипендий студентов, расчеты с подотчетными лицами;

2.2.6. расчеты по оплате за проживание в общежитии филиала;

2.2.7. начисление и уплата налогов в местный бюджет;

2.2.8. учет и своевременная постановка на учет материальных ценностей, начисление амортизации, проведение списания товарно-материальных ценностей на основании актов по списанию товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации и составление отчетности;

2.2.9. проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 01 октября отчетного года);
- основных средств один раз в год;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, или нормативными актами Минфина РФ.

3 Структура и управление

3.1 . Структуру и штатное расписание бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске утверждает ректор университета по представлению директора филиала.

3.2 . Непосредственно руководство персоналом бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске осуществляет главный бухгалтер филиала.

3.3

4 Функции

На бухгалтерию филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске возлагаются следующие функции:

4.1 . Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, собственникам имущества филиала, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4.2 . Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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.

4.3 . Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.4 . Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также, представления отчетности.

4.5 . Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.6 . Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала и его имущественном положении, доходах и расходах.

- 4.7 . Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.
- 4.8 . Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9 . Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.10 . Обеспечение расчетов заработной платы, стипендии, пособий и др.
- 4.11 . Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в казначейство.
- 4.12 . Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.13 . Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.14 . Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.15 . Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в головное учреждение.
- 4.16. Сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.
- 4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключенных филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 4.18. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5 Полномочия

Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске имеет право:

- 5.1 . Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2 . 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 или руководителя университета.
- 5.3 . Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.4 . Представлять в установленном порядке филиал по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске во взаимоотношениях с головным учреждением, с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6 Ответственность

Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске несет ответственность за:

6.1 . Соответствие законодательству издаваемой управлением документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности университета.

6.2 . Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления в головное учреждение.

6.3 . Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства филиала и требований, предусмотренных системой менеджмента качества.

6.4 . Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5 . Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6 . Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.7 . Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.8 . Разглашение персональных данных работников и студентов филиала.

7 Взаимосвязи

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске взаимодействует:

7.1 . С планово-экономическим управлением по вопросам:

- исполнения смет доходов и расходов по бюджетному финансированию, взаиморасчетов, расчетов по налогам, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, статистической и иной отчетности.

7.2 . С правовым управлением по вопросам:

- согласования договоров;
- предоставления материалов для выставления претензий, исков и т.д.;
- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- получения правовой помощи.

7.3. С управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам:

- согласования приказов на прием, увольнение, перевод работников университета;

- согласование приказов на прием, перевод, отчисление обучающихся университета.

7.4. С учебным отделом филиала по вопросам:

- выверки оплаты обучающихся за обучение;
- заключения договоров ГПХ на оказание образовательных услуг.

7.5. С заведующими кафедрами по вопросам:

- назначения и выплаты стипендии студентам обучающимся филиала;
- назначения материальной помощи, премий и т.д.

7.6. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

- предоставление бухгалтерской отчетности в назначенные сроки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

8.3. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.