

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.11.2020 10:58:50

Уникальный программный идентификатор: 476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266c5170e4077118609



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

№ 1-651 от 11.11.2020

Ректор университета

_____ Д.Е. Быков
«11» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

_____ ПП-527, 11.11.2020 г.

номер, дата введения

Самара, 2020

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 N3Зм;

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 списания 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.

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 недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.13. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, 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 ответов 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. Дополнение и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора СамГТУ.

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