

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА (ФИЛИАЛ) ТЮМГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Сургутского института
экономики, управления и права
(филиала) ТюмГУ
Г.В.Патракова
« 25 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ

Сургут, 2017г.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о Сургутском институте экономики, управления и права (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее - Институт) и иными локальными нормативными документами ФГАОУ «Тюменский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела бухгалтерия Института, а также общие принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, полномочия и порядок деятельности отдела бухгалтерия могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета и директора Института, а также иными локальными нормативными документами Университета и Института.

1.3. Отдел бухгалтерии обеспечивает единообразное ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Институт; составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Института, его доходах и расходах.

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерии подчиняется директору Института, главному бухгалтеру-начальнику управления финансового планирования и бухгалтерского учета и ректору Университета.

1.5. Непосредственное руководство текущей деятельностью отдела бухгалтерии осуществляет ведущий бухгалтер с выполнением функций главного бухгалтера, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

1.6. Структура отдела бухгалтерии и штатная численность работников определяются директором Института и утверждаются ректором Университета.

1.7. В своей деятельности сотрудники отдела бухгалтерии подчиняются ведущему бухгалтеру с выполнением функций главного бухгалтера.

1.8. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела бухгалтерии определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, которые утверждаются директором Института.

2.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ

2.1. В своей деятельности отдел бухгалтерии должен обеспечивать решение следующих задач:

- ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Института;

- обеспечение руководства Института и Университета информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Функциями отдела бухгалтерии являются:

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- организация учета основных фондов и амортизации;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций;
- организация учета расходов по заработной плате, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм;
- составление и своевременное предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- применение унифицированных форм первичного бухгалтерского учета; подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Института и контроль за его соблюдением;
- обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации;
- предоставление необходимой информации структурным подразделениям Института;
- участие в проведении инвентаризации расчетов Института со сторонними организациями;

- участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Деятельность отдела бухгалтерии непосредственно организуется ведущим бухгалтером с выполнением функций главного бухгалтера в соответствии с поручениями директора Института и установленным настоящим Положением перечнем функциональных обязанностей и полномочий ведущего бухгалтера с выполнением функций главного бухгалтера.

3.2. Ведущий бухгалтер с выполнением функций главного бухгалтера в процессе организации деятельности отдела бухгалтерии осуществляет:

- организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института;
- предоставление бухгалтерской, бюджетной и статистической отчетности в соответствующие органы и в Университет в установленном порядке;
- ведение бухгалтерского учета согласно учетной политики Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и плана финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- руководство работниками отдела бухгалтерии.

3.3. Права, обязанности и иные условия труда ведущего бухгалтера с выполнением функций главного бухгалтера определяются также трудовым договором с ним.

3.4. Работники отдела бухгалтерии обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, решения Ученого совета и приказы ректора Университета, приказы директора Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета касающиеся деятельности отдела;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- исполнять поручения директора Института, а также непосредственного руководителя;

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Института, его работников, граждан, обучающихся в Институте, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Институт; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Института и иных лиц;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Института;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь имущество Института, в том числе предоставленное работнику отдела бухгалтерии для исполнения должностных обязанностей;

3.5. Работник отдела бухгалтерии в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках компетенции отдела бухгалтерии, установленной локальными нормативными документами Института;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельным работникам или структурным подразделениям Института;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство; проявлять корректность в обращении с другими работниками Института, гражданами и организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Институтом;
- проявлять уважение к традициям коллектива Института;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.6. Работник отдела бухгалтерии имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в отделе бухгалтерии должности, отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Института и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности Института; защиту персональных данных;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Работники отдела бухгалтерии несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- несвоевременное предоставление в государственные органы и Университету бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверной отчетности.

4.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением начальника отдела бухгалтерии о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение требований локальных нормативных актов, а так же за действие либо бездействие, послуживших основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. График отпусков работников отдела бухгалтерии составляется ведущим специалистом по кадрам с таким расчетом, чтобы нахождение работников отдела бухгалтерии в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности отдела бухгалтерии.

5.2. На работников отдела бухгалтерии в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета и иными локальными нормативными документами Университета и Института.

5.3. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производится по инициативе ведущего бухгалтера с выполнением функций главного бухгалтера и оформляются приказом директора Института.