МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института
_____ Г.А. Мелекесов

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
от 01 марта 2017 г.
протокол № 7

П О Л О Ж Е Н И Е

01.03.2017 № 246-Юр
г. Орск

Об отделе бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерии Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – институт) в части реализации целей и задач, возложенных на отдел бухгалтерии.

1.2. Отдел бухгалтерии является структурным подразделением института.

1.3. Сокращенное наименование отдела бухгалтерии - ОБ.

1.4. Отдел бухгалтерии подчиняется непосредственно ректору института.

1.5. В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, нормативной, методической и технической документацией, регламентирующей бухгалтерскую деятельность;
- Уставом Оренбургского государственного университета;
- Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ;
- локальными нормативными актами института и университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по ведению делопроизводства;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел бухгалтерии имеет печать со своим наименованием.

2. Руководство и структура

2.1. Оперативное руководство деятельностью отдела бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института.

2.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

2.3. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерии утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.5. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер.

3. Задачи

3.1. Обеспечение целевого и эффективного использования средств института.

3.2. Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования.

4. Функции отдела бухгалтерии

Функции отдела бухгалтерии выражаются через должностные инструкции работников отдела бухгалтерии.

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление вышестоящим и контролирующим организациям полной и достоверной бухгалтерской

информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Учет реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.16. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. Осуществление контроля и учета по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения финансовых обязательств.

4.19. Осуществление контроля за выполнением финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и четкой организации бухгалтерского учета.

4.20. Ведение учета доведенных до института сумм бюджетных ассигнований и субсидий на текущий финансовый год и плановый период.

4.21. Представление в установленные сроки Министерству образования и науки Российской Федерации соглашения на перечисление субсидий из федерального бюджета на текущий финансовый год.

4.22. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

5. Права

Отдел бухгалтерии, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений

института необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерии.

5.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу отдела бухгалтерии в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

5.4. Требовать от работников отдела бухгалтерии и руководителей структурных подразделений института выполнения указаний отдела бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных данным положением.

5.5. Вносить предложения ректору по совершенствованию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности института.

5.6. Выходить с предложениями к ректору института о поощрении сотрудников отдела бухгалтерии, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий,

5.7. По поручению ректора принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции отдела бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

6.1.1. Организацию бухгалтерского учета, отвечающего требованиям действующего законодательства.

6.1.2. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.

6.1.3. Своевременное и качественное представление отчетности.

6.1.4. Не разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.

6.1.5. Соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора института.

6.1.7. За ненадлежащие обеспечение пожарной безопасности и выполнения противопожарных мероприятий, а также за несоблюдение требований норм и правил охраны труда в отделе бухгалтерии.

6.2. Права и обязанности сотрудников отдела бухгалтерии регулируются действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и иными нормативными и распорядительными документами института.

7. Взаимоотношения

Для качественного и оперативного выполнения своих задач отдел бухгалтерии осуществляет взаимодействие с любым структурным подразделением института.

8. Реорганизация и ликвидация

Прекращение деятельности отдела бухгалтерии осуществляется путем его ликвидации или реорганизации в соответствии с приказом ректора института на основании решения Ученого совета.

9. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета института и утверждается ректором института.

9.2. Изменения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором института.

Главный бухгалтер И.В. Ковалева

СОГЛАСОВАНО:
Начальник юридического отдела В.Н. Катанова