

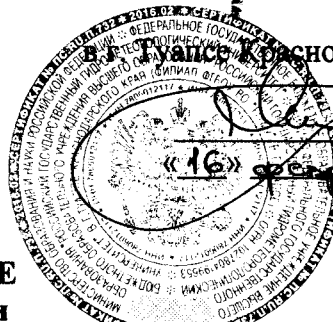
РАССМОТРЕНО:

Ученым Советом филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
«16» февраля 2016 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края



Д.Е. Яйли
«16» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
филиала федерального государственного бюджетного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края
(филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе)**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет» в г. Туапсе Краснодарского края (далее – Филиал) и создана с целью финансово-экономического регулирования деятельности Филиала по организации и контролю за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.2. Бухгалтерия Филиала подчиняется непосредственно директору Филиала, по представлению которого ректор ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Университет) утверждает структуру и штаты с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входит: главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, старший кассир.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующими документами:

- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Коллективный договор;
- Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 03.01.2006г.) и ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в редакции от 02.02.2006г.);
- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в редакции от 17.12.2009г. с учетом последующих изменений и дополнений);
- Налоговый кодекс РФ часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 02.02.2006) и часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 27.12.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 23.11.2009г. с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции от 27.12.2009г. с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 27.12.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. от 28.11.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в ред. от 24.07.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в ред. от 24.07.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (в ред. от 27.12.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (в ред. от 17.12.2009 с учетом последующих изменений и дополнений);
- Другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета в Филиале.

1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Филиале несет директор Филиала.

1.5. Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и работниками Филиала, имеющих отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета, осуществление контроля за сохранностью собственности Филиала, за ходом исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Организация бюджетного учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей университета.

3.2. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций.

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.5. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.7. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендии,

трансфертов, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами учреждения.

3.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.12. Составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Бухгалтерия участвует в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности университета, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

4. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии

4.1. Как структурное подразделение Бухгалтерия имеет право:

- представлять от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала;

- требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений филиала университета

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

- указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Филиала.

- представлять директору филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;

- выполнять неукоснительно все функции, возложенные на бухгалтерию данным Положением.

4.2. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии определены должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи) бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера подчиняется администрации Филиала в лице директора.

5.2. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с его Положением и Коллективным договором.

5.3. Взаимоотношения бухгалтерии с организациями Туапсинского района, Краснодарского края и Российской Федерации осуществляются по согласованию с директором.

5.4. Взаимоотношения бухгалтерии с зарубежными организациями, прием иностранных делегаций регламентируются соответствующими внутренними документами Филиала и осуществляются только по согласованию с директором Филиала.

6. Ответственность бухгалтерии

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

7.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Университета, Положении о Филиале, действующем законодательстве РФ:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Филиалу - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ,

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания на работников бухгалтерии налагаются приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего кафедрой.