

ПРИНЯТО:
Ученым советом ЛФ ПНИПУ
Протоколом № 8
от «14» 04 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЛФ ПНИПУ
[Signature] В.А. Кочнев
«14» 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Лысьвенского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьва 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Лысьвенского филиала ФГБОУ ВПО Пермского научно-исследовательского политехнического университета (далее по тексту настоящего Положения "Бухгалтерия"), является функциональным структурным подразделением ЛФ ПНИПУ.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бюджетному учету, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, учетной политикой организации, а так же приказами Ректора ПНИПУ, директора ЛФ ПНИПУ, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер ЛФ ПНИПУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ЛФ ПНИПУ.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников ЛФ ПНИПУ.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ЛФ ПНИПУ.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором ЛФ ПНИПУ по согласованию с главным бухгалтером ЛФ ПНИПУ.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором ЛФ ПНИПУ по представлению главного бухгалтера ЛФ ПНИПУ, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ЛФ ПНИПУ.

2.2. Обеспечение руководства ЛФ ПНИПУ 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. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ЛФ ПНИПУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением отчетности в соответствии с законодательством.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета доходов и расходов ЛФ ПНИПУ и финансовых результатов.

3.5. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.6. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.7. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами директора ЛФ ПНИПУ.

3.8. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.9. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.10. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.11. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями ЛФ ПНИПУ унифицированных форм первичного учета.

3.12. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации ЛФ ПНИПУ и контроль за его соблюдением.

3.13. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.14. Предоставление необходимой информации подразделениям ЛФ ПНИПУ.

3.15. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств ЛФ ПНИПУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.16. Осуществление инвентаризации расчетов ЛФ ПНИПУ со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутривозрастных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.18. 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.

3.19. Подготовка приказа об учетной политике ЛФ ПНИПУ, на основе учетной политики ПНИПУ, с представлением на утверждение Директора ЛФ ПНИПУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями ЛФ ПНИПУ.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц ЛФ ПНИПУ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц ЛФ ПНИПУ выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству ЛФ ПНИПУ предложения о поощрении и наказании сотрудников, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору ЛФ ПНИПУ представления с указанием на нарушение работниками ЛФ ПНИПУ прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет 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 представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения ЛФ ПНИПУ материального ущерба.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ЛФ ПНИПУ

6.1. Должностные обязанности Главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ЛФ ПНИПУ и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, и сохранностью имущества ЛФ ПНИПУ.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет (либо согласовывает и контролирует предоставление) на утверждение директора График документооборота финансово-хозяйственной документации.

6.1.5. Готовит и представляет (либо согласовывает и контролирует предоставление) на утверждение директора структурную схему Бухгалтерии, штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии.

6.1.6. Организует финансовую деятельность ЛФ ПНИПУ, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств ЛФ ПНИПУ, своевременность платежей по обязательствам ЛФ ПНИПУ в бюджет, внебюджетные фонды, контрагентам и банкам.

6.1.7. Руководит разработкой финансовых и кассовых планов.

6.1.8. Оформляет и подписывает совместно с директором ЛФ ПНИПУ платежные документы и иные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

6.1.9. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью Бухгалтерии и финансово-хозяйственной деятельностью ЛФ ПНИПУ.

6.1.10. Согласовывает договоры (соглашения) о принятии обязательств ЛФ ПНИПУ в части финансовых вопросов.

6.1.11. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов контрагентов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам ЛФ ПНИПУ.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль:

- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
- составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости услуг;
- расчетами с работниками ЛФ ПНИПУ;
- правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и в/бюджет. фонды;
- за выполнением финансовых и кредитных планов.

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранением потерь и непроизводительных затрат.

6.1.15. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и налогового законодательства.

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками Бухгалтерии ЛФ ПНИПУ.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам Бухгалтерии и руководителям структурных подразделений ЛФ ПНИПУ по устранению недостатков в организации учета товаро-материальных ценностей и отчетности;

6.1.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Бюджетный, Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ № 148-Н от 30.12.2008 года, Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР от 29.07.1983 N 105, другие законодательные акты, Постановления и решения Правительства Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности ЛФ ПНИПУ, **в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии;**

6.2.3. структуру ЛФ ПНИПУ и перспективы ее развития;

6.2.4. положения и инструкции по организации бухгалтерского и налогового учета, правила его ведения;

6.2.5. порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ЛФ ПНИПУ;

6.2.7. способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. средства вычислительной техники и возможности их применения для автоматизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности ЛФ ПНИПУ;

6.2.13. экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3. Главный бухгалтер несет все полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета ЛФ ПНИПУ, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств ЛФ ПНИПУ.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера ЛФ ПНИПУ должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЛФ ПНИПУ

7.1. С учебно-методическим отделом

Получает:

- лицензию и свидетельство о государственной аккредитации ЛФ ПНИПУ с приложениями, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

Предоставляет периодически (по запросу):

- финансовые данные, необходимые для заполнения отчетности и мониторинга (данные по площадям, наличию имущества, сводные данные по фонду оплаты труда, средняя з/плата на 1 ППС и 1 ННР, доходы на 1 ННР, доходы НИР и т.д.).

7.2. С деканатами высшего (ВО) и среднего образования (СПО),

Получает:

- приказы по студенческому контингенту, распределению стипендиального фонда и пособий студентам.

Предоставляет:

- таблицы и справки по оплате обучения (сводные и индивидуальные).

7.3. С центром повышения квалификации (ЦПКиДО)

Получает:

- заявки на разработку смет на дополнительные образовательные услуги по утвержденным программам и учебному плану;
- договора на слушателей и преподавателей.

Предоставляет:

- сметы и анализ смет на дополнительные образовательные услуги по утвержденным программам;
- таблицы и справки по оплате обучения (сводные и индивидуальные).

7.4. С отделом по кадровым и правовым вопросам

7.4.1. по вопросам правового регулирования, учета и организации хоз.деятельности:

Получает:

- решения судов по хозяйственным и трудовым спорам;
- формы утвержденных документов;
- договора (включая договора аренды, возмещение расходов, отработку и ГПХ с физ.лицами);
- правоустанавливающие документы на недвижимость, землю, виды деятельности и т.д.

Предоставляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей;
- материалы по взысканию дебиторской задолженности;
- документы, необходимые для ответов на претензии и запросы;
- документы, необходимые для представления в Суд.

7.4.2. по вопросам правового регулирования и учета персонала:

Получает:

- положения об оплате труда, материальном поощрении и материальной помощи;
- листки временной нетрудоспособности работников ЛФ ПНИПУ;
- табеля рабочего времени;
- приказы по личному составу ЛФ ПНИПУ.

Предоставляет:

- утвержденное штатное расписание по ставкам (по согласованию с директором ЛФ ПНИПУ).

7.5. С факультетами, кафедрами, лабораториями и иными структурными подразделениями ЛФ ПНИПУ

Получает:

- финансовые планы, бизнес-планы, утвержденные руководителями подразделений;
- сведения первичного учета хозяйственных операций – договора, счета, накладные и акты; авансовые отчеты; заявления на перемещение или выдачу ТМЦ, ОС.

Предоставляет:

- для МОЛ ведомости вверенного имущества.

7.6 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

7.7 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

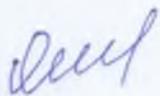
8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в главной бухгалтерии руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в отдел кадров с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносятся решения:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором по представлению начальника отдела по КиПВ.

Главный бухгалтер



(подпись)

О.В. Оленева

(расшифровка)

14.04.2016

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по КиПВ

(подпись)

Н.В. Крейцер

(расшифровка)

(дата)

14.04.2016

Юрисконсульт

(подпись)

С.В. Широких

(расшифровка)

(дата)

14.04.2016