

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)



Бухгалтерия



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев

« 19 » 08 2022 г.

ПП.11.13-2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Лысьва
2022

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 от 06.12.2011г. №402-ФЗ “О бухгалтерском учете”, Приказом Минфина РФ от 01.12. 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению, Приказом Минфина РФ от 23.10.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, учетной политикой ПНИПУ, 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 Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором ЛФ ПНИПУ.

1.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. 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. ЦЕЛИ И 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.

2.4. Публикация бюджетной отчетности, которая является обязательной в соответствии с законодательством РФ.

2. 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 и пенсионному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.7. Организация и контроль 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. Организация работы и 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 отчетности.

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

3.12. Дополнения (изменения) графика документооборота финансово-хозяйственной документации ПНИПУ и контроль за его соблюдением, в соответствии с учетной политикой.

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 внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.18. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам 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. Внесение дополнений (изменений) в приказ об учетной политике ПНИПУ, с представлением на утверждение Директору ЛФ ПНИПУ.

3. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствие 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 электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц ЛФ ПНИПУ предоставление документов и информации, 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 графиком 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на неё 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. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) БУХГАЛТЕРИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЛФ ПНИПУ

6.1. 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 НПр, доходы на 1 НПр, доходы НИР и т.д.).

6.2. 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).

6.3. С отделом дополнительной переподготовки и дополнительного образования (ДПиДО)

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).

6.4. С отделом по кадровым и правовым вопросам

6.4.1. 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.

6.4.2. 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).

6.5. 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.

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

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

Положение о бухгалтерии разработано в соответствии со Стандартом университета системы менеджмента качества (Положения о подразделениях, должностные инструкции в университете. Требования к структуре, содержанию, изложению и оформлению) СТУ СМК 3-2021 (Введен в действие 20.12.2021).