

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захаров Владимир Юрьевич
Должность: Директор института УФИПС - филиала СамГУПС
Дата подписания: 21.10.2020 08:35:57
Уникальный программный ключ:
9a6fb3babcfcb2a2cb37f23b74c07e61f4961c9a322



Утверждаю:

Директор

Уфимского института путей
сообщения – филиала СамГУПС

В.Ю.Захаров

«21 октября» 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Уфимского института путей сообщения – филиала СамГУПС

Настоящее Положение о бухгалтерии Уфимского института путей сообщения – филиала СамГУПС разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 Министерства финансов Российской Федерации № 174н «Об учреждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных организаций»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является подразделением Уфимского института путей сообщения.

1.2. Цель и задачи бухгалтерии формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, финансовом результате деятельности института, движении денежных средств, имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности. Своевременная регистрация на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

Информация, представляемая собственным пользователям, должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению институтом, анализу его деятельности, для целей планирования, контроля при принятии решений в нестандартных ситуациях.

1.3. Деятельность бухгалтерии должна быть направлена на предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2. Организация работы и руководство бухгалтерией

2.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Института.

2.2. Главный бухгалтер, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

2.3. Работники бухгалтерии принимаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института.

2.4. Предложения по структуре и штату бухгалтерии Института утверждает ректор Университета.

2.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность согласно действующему законодательству.

3.Основные функции бухгалтерии

3.1. На бухгалтерию возлагается:

3.1.1.Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Института;

3.1.2.Организация расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, бюджетом и внебюджетными фондами;

3.1.3.Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками филиала;

3.1.4.Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

3.1.5.Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.1.6.Применение унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

3.1.7.Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

3.1.8.Организация контроля за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;

3.1.9.Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и пояснений к ним;

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

3.1.11.Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственности;

3.1.12.Осуществление контроля и участия в проведении своевременно инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- 3.1.13. Составление и согласование с директором Института плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- 3.1.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- 3.1.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 3.1.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета;
- 3.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

4. Права и обязанности

- 4.1. Требовать с сотрудников филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, выдачи, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- 4.3. Представлять директору филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками филиала.

5. Ответственность


5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Института;

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Института.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

Главный бухгалтер



С.Ю.Танасийчук