

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ» В Г. КУМЕРТАУ
(филиал УУНиТ в г. Кумертау)

ПРИКАЗ

15.05.2023

№ 62

Кумертау

Об утверждении Положения о бухгалтерии филиала УУНиТ в г.Кумертау

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», приказываю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» в г.Кумертау (Приложение).
2. Инженеру-программисту (Давлетов И.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте филиала УУНиТ в г. Кумертау.
3. Делопроизводителю (Яковлева В.И.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения филиала.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала

А.Р. Фахруллина

ПОЛОЖЕНИЕ **О бухгалтерии филиала УУНиТ в г.Кумертау**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский университет науки и технологий" г.Кумертау.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру (далее — Филиал).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта и налоговое законодательство, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения — бухгалтерия филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уфимский университет науки и технологий" г.Кумертау. Сокращенное наименование: бухгалтерия.

1.5. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора УУНиТ.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УУНиТ по представлению директора Филиала.

1.7. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия подчиняется директору филиала.

1.9. Местонахождение структурного подразделения: 453300, Российская Федерация, Республика Башкортостан, городской округ город Кумертау, город Кумертау, улица К. Маркса, здание 24.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру утверждает директор Филиала. Штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор УУНиТ на основании штатного расписания филиала.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером филиала.

2.3. Общее руководство и координация деятельности бухгалтерии осуществляется директором филиала.

2.4. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

3.2. Осуществление внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4. Функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление предварительного контроля поступающих документов, обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив

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

4.4. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.5. Непрерывный, своевременный и правильный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

4.7. Организация и учет расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.8. Начисление и выплата стипендий и прочих расчетов с обучающимися, своевременное проведение расчетов с обучающимися.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

4.10. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других

нарушений и злоупотреблений.

4.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. .

4.13. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины.

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

4.17. Учет затрат, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, налоговых деклараций, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Полномочия бухгалтерии

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач бухгалтерия имеет следующие полномочия:

5.1. Требовать от всех подразделений Филиала, соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала, главного бухгалтера.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.5. Представлять директору 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.

5.6. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Взаимоотношения и связи бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения

6.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета и Филиала определяется задачами и функциями, определенными настоящим положением.

6.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия бухгалтерии с соответствующими подразделениями Университета и Филиала установлены учетной политикой, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала, распоряжениями главного бухгалтера, должностными инструкциями.

7. Ответственность бухгалтерии

7.1. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Филиала и должностными инструкциями.

7.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжениями главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

7.3. Работник бухгалтерии несет ответственность за:

7.3.1. Разглашение сведений, распространение которых может нанести ущерб интересам университета, в том числе персональных данных работников и обучающихся, а также за утрату документов, содержащих такие сведения

7.3.2. Неисполнение или ненадлежащее качество исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.3.3. Недобросовестное, неосмотрительное и (или) противоправное осуществление прав, предоставленных должностной инструкцией.

7.3.4. Передачу посторонним лицам любых документов университета, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами университета.

7.3.5. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

7.3.6. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

7.3.7. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.