



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

СИБИРСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»)

Положение об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля

№ 3
от 25.12.2014

Версия 1

Изменений - 0

Экземпляр № 1

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДЕНО

Директор СКИТУ (филиал) ФГБОУ
ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

 И.А. Прозорова

«25» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета, отчетности и контроля
СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Омск 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА	3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
5. ПРАВА	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	6
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»(далее филиал).
- 1.2. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».
- 1.4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля реализует на уровне филиала функции управления: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 1.5. Структуру и штаты отдела утверждает директор исходя из конкретных условий и особенностей деятельности филиала по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
- гражданским правом;
 - административным правом;
 - финансовым и налоговым законодательством РФ;
 - конституцией Российской Федерации;
 - законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами;
 - Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;
 - Положением СКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;
 - приказами и решениями ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».
- 1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором филиала.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются в соответствии с действующим законодательством, должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работы по предложению главного бухгалтера.
- 2.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела определяются действующим законодательством, трудовым договором, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору филиала. Назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.
- 2.5. Главный бухгалтер или лицо исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.6. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует главный бухгалтер в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, направленные на обеспечение финансовыми ресурсами, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2 Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, с учетом действующего законодательства, достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности и оказания образовательных и дополнительных услуг.
- 3.3 Планирование и контроль экономических показателей деятельности филиала.
- 3.4. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 3.5. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.6. Обеспечение руководства филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении хозяйственных операций – за их целесообразностью.
- 3.8. Постановка и совершенствование форм и методов ведения документооборота между контрагентами и филиалом с применением системы менеджмента качества, в соответствии с установленным Госстандартом России, с использованием современной компьютерной и организационной техники.
- 3.9. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля
- 3.10. Координация и контроль договорных взаимоотношений филиала с контрагентами.
- 3.11. Информирование руководство филиала о состоянии договорных взаимоотношений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.12. Соблюдение трудового законодательства РФ, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда, заработной платы и др.

3.13. Анализ финансовой деятельности филиала, а так же его структурных подразделений по отдельным статьям расходов.

3.14. Участие совместно с другими службами в подготовке документации и по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд филиала.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Обеспечение полного учета и контроля исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.2 Составление текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.3 Участие в перспективном планировании текущих и капитальных ремонтов основных фондов.
- 4.4 Подготовка, анализ и отчет руководству филиала об исполнении договорных обязательств в части сроков и стоимости капитального и текущего ремонтов.
- 4.5 Организация работы по нормированию и ценообразованию филиала:
 - составление нормативных калькуляций для образовательных и дополнительных услуг в соответствии с разрешенными видами деятельности, контроль над внесением в них всех текущих изменений;
 - осуществление анализа стоимости, оказываемых услуг в соответствии с разрешенными видами деятельности.
- 4.6 Разработка штатных расписаний по всем структурным подразделениям филиала.
- 4.7 Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников филиала.
- 4.8 Осуществление контроля и проведение анализа фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины.
- 4.9 Определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов за счет внебюджетных средств
- 4.10. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по её реализации.
- 4.11. Подготовка методических материалов, приказов и распоряжений.
- 4.12. Составление полной и достоверной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и предоставление ее в установленные сроки в вышестоящую организацию, а так же в налоговые, статистические и социальные органы.
- 4.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению.
- 4.14. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств.
- 4.15. Организация расчетов со студентами по показанию образовательных услуг, осуществление контроля за своевременной оплатой указанного вида услуг.
- 4.16. Обеспечение начислений заработной платы и связанных с ней расчетов.
- 4.17. Осуществление контроля состояния расчетов с предприятиями, организациями и лицами, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.18. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в федеральный бюджет, бюджет Омской области, взносов во внебюджетные фонды.
- 4.19. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в установленные сроки проведение инвентаризации денежных средств, материальных запасов, нематериальных активов, расчетов с контрагентами, участие в проведении инвентаризации библиотечного фонда.
- 4.20. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств, материальных запасов, нематериальных активов, правильным

расходованием фонда заработной платы, выдачей всех видов премий, вознаграждений, пособий, соблюдением установленных должностных окладов согласно штатному расписанию.

4.21. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия с целью выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.22. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительного процесса.

4.23. Обеспечение хранения документов и архива отдела.

4.24. Оказание методической помощи структурным подразделениям филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ПРАВА

5.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам филиала указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала.

5.5. Представительствовать от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в таких совещаниях.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.8. Подписывать (второй) подписью денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков, финансовые и вышестоящие органы.

5.9. Представлять руководству филиала предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших несвоевременную передачу документов для отражения на счетах бухгалтерского учета и также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля несет всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. В своей практической деятельности отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля взаимодействует со всеми службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями. Взаимодействие

