

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«ИЖЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени М.Т. Калашникова»

Сарапульский политехнический институт (филиал)

(СПИ (филиал) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



(подпись) (И.О.Фамилия)

03.03.2015г.

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

О Бухгалтерии

г.Сарапул

2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия, является структурным подразделением, СПИ (филиала) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» создано и действует на основании приказа ректора (проректора).

1.2. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером филиала.

1.3. Главный бухгалтер филиала назначается и освобождается от должности приказом ректора (проректора) по представлению директора СПИ (филиала) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее директор филиала). В период длительного отсутствия главного бухгалтера филиала исполнение его обязанностей возлагается на ведущего бухгалтера или ведущего экономиста.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

1.4.1. действующим законодательством РФ;

1.4.2. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, настоящим положением, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области бухгалтерского учета; учетной политикой;

1.4.3. приказами и указаниями ректора (проректора) ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», директора филиала; Целями университета, института и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным директором филиала.

1.5. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора (проректора) по представлению директора филиала.

1.6 Бухгалтерия не имеет свою печать и штампы.

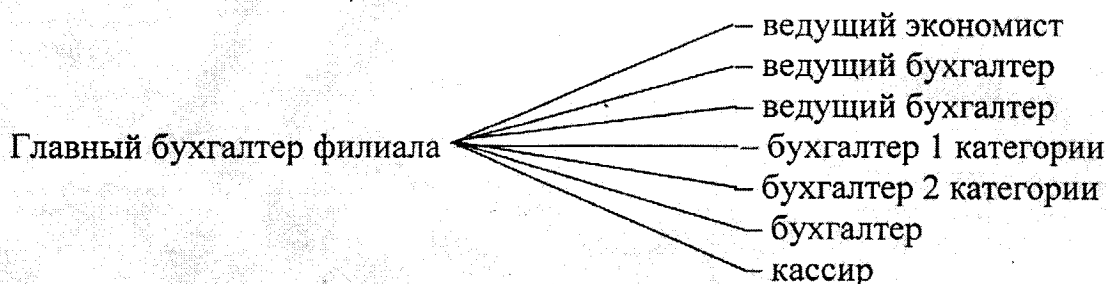
1.7. Структура бухгалтерии:

1.7.1 Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором (проректором);

1.7.2. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора филиала возлагаются на другого работника Бухгалтерии;

1.7.3. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) или директором филиала;

1.7.4. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером филиала в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.



1.8. Место расположения подразделения – 427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Труда, д.8, 1 корпус, 3 этаж.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель бухгалтерии – ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;

2.2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов филиала;

2.2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала в ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» в соответствии с требованиями предъявленными управлением отчетности ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» в соответствии с учетной политикой;

2.2.4. Ежеквартальное представление декларации по налогу на прибыль и НДС и перечисление сумм исчисленных налогов на л/с ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» для последующего перечисления;

2.2.5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;

2.2.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

2.2.7. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала.

3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» и филиала;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций филиала;

3.6. Учет исполнения бюджетов филиала;

3.7. Налоговый учет филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала;

3.12. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками филиала. Выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.13. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.15. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала;

3.17. Составления экономически обоснованных калькуляции себестоимости выпускаемой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера филиала имеет право:

4.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям филиала, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;

4.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии;

4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

4.1.6. Требовать от подразделений филиала соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и своевременного представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.8. Отказывать в принятии к исполнению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.1.9. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

4.1.10. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении настоящего положения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера филиала несет ответственность:

за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за реализацию Миссии, Политики и Целей ИжГТУ и филиала в пределах своей компетенции;

за доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;

за нераспространение персональных данных работников филиала;

рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

сохранность документов, с которыми работают сотрудники бухгалтерии.