



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета СГОАН
от « 5 » 20 16 г.

Ректор М.В. Найнова

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Самарской области
«Самарской государственной областной академии (Найновой)»

1. Общие положения.

Наименование структурного подразделения: бухгалтерия ГБОУ ВО СО СГОАН (далее по тексту - Бухгалтерия).

Бухгалтерия образована на основании решения Ученого Совета академии и утверждена приказом ректора.

Изменения структуры Бухгалтерии производится на основании приказа ректора.

Бухгалтерией руководит руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер, который подчинен ректору академии.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом академии, настоящим Положением.

Штатное расписание и условия оплаты труда работников Бухгалтерии утверждается ректором академии.

Настоящее Положение изменяется с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Бухгалтерию.

Бухгалтерия имеет в своем распоряжении печати и штампы с наименованием академии.

Место нахождения Бухгалтерии: 443010 г. Самара, ул. Молодогвардейская д.196.

2. Основные цели и задачи Бухгалтерии.

Основными целями деятельности Бухгалтерии являются организация учета хозяйственной деятельности академии; осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Для достижения указанной цели Бухгалтерия решает следующие задачи:

2.1. Осуществление бухгалтерского учета; планирование и анализ Плана финансово- хозяйственной деятельности академии ,выполняя следующие функции:

- формирует Учетную политику в академии в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете;

- формирует работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов применяемых для оформления хозяйственных операций ,по которым не предусмотрены типовые формы ,а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечивает порядок проведения инвентаризации в академии;

- обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации в академии;

- организует ведение бухгалтерского учета и подготовки бухгалтерской отчетности в академии на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции , связанные сдвижением основных средств , материальных ценностей и денежных средств в академии;

- осуществляет расчет по заработной плате, стипендиям и прочим выплатам сотрудникам и студентам академии.

2.2. Составление и предоставление в установленные сроки в налоговые органы , в государственные внебюджетные фонды, в Управление образования, Министерство образования, органы статистики годовой и периодической бухгалтерской отчетности, выполняя следующие функции :

- организует составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении Плана финансово- хозяйственной деятельности академии, другой бухгалтерской и статистической отчетности; предоставляет ее в установленном порядке в соответствующие органы;

- осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в государственный , региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

2.3. Осуществление контроля за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей в академии , выполняя следующие функции:

-организует и контролирует учет имущества , обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств , материальных ценностей и денежных средств академии;

-организует разработку и осуществление мероприятий , направленных на укрепление финансовой дисциплины академии;

-контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств ;

обеспечивает соблюдение платежной дисциплины ;

обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей;

-контролирует правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов , соблюдения штатной , финансовой и кассовой дисциплины;

принимает меры по предупреждению недостач , незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений законодательства;

-обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке их в архив.

Права Бухгалтерии.

Мероприятия по организации работы Бухгалтерии планируются и выполняются по заданиям ректора.

Бухгалтерия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений академии документы и материалы , необходимые для задач и функций Бухгалтерии;

-подписывать бухгалтерские отчеты , бухгалтерские отчеты и другие документы по финансово- хозяйственной деятельности академии в пределах своей компетенции;

согласовывать и визировать документы , договоры , соглашения в пределах своей компетенции ;

требовать от структурных подразделений академии своевременного представления отчетов и других сведений , связанных с поступлением и использованием финансовых средств ;

требовать от работников академии надлежащего оформления всех финансовых документов поступающих в Бухгалтерию;

не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству.

Структура Бухгалтерии.

В состав Бухгалтерии входят:

сектор учета и контроля планово - хозяйственных операций ;

сектор учета и контроля заработной платы и стипендии ;

сектор учета расчетов .

Работники Бухгалтерии назначаются на должность на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с главным бухгалтером.

Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии ,юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

Руководство Бухгалтерией.

Руководство Бухгалтерией осуществляет руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер.

Руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер назначается на должность на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

Положение о Бухгалтерии разрабатывается руководителем Бухгалтерии - главным бухгалтером и утверждается ректором. Должностные инструкции главного бухгалтера и работников Бухгалтерии утверждаются ректором.

Руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер имеет право :

в пределах своей компетенции издавать приказы по вопросам организации деятельности Бухгалтерии и давать указания и поручения , обязательные для исполнения всеми работниками Бухгалтерии;

-вносить ректору предложения о поощрении либо применении дисциплинарных взысканий к работникам Бухгалтерии;

-запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы , необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

требовать от работников Бухгалтерии выполнения их должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;

выходить с предложениями к руководству о создании условий для выполнения работниками Бухгалтерии их должностных обязанностей;

участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

повышать квалификацию и продвигаться по службе. Руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер обязан:

-соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов РФ и Самарской области;

-исполнять приказы , распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий , за исключением незаконных;

исполнять требования, отраженные в должностной инструкции руководителя Бухгалтерии - главного бухгалтера;

разрабатывать должностные инструкции на своих подчиненных;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка , установленного в академии , порядок работы со служебной информацией;

повышать уровень квалификации;

соблюдать нормы служебной этики.

В соответствии с Конституцией РФ , законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и самарской области , Уставом академии, Положением о Бухгалтерии, руководитель Бухгалтерии - главный бухгалтер несет ответственность за:

-выполнение Бухгалтерией возложенных на него задач и функций , предусмотренных настоящим Положением о Бухгалтерии;

- своевременное и качественное выполнение Плана финансово - хозяйственной деятельности академии;

-за состоянием трудовой и профессиональной дисциплиной среди подчиненных;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей , изложенных в должностной инструкции руководителя Бухгалтерии - главного бухгалтера.