

	Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»
	Положение
СФ ВолгГАСУ	об отделе бухгалтерского учета и отчетности Себряковского филиала ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Себряковского филиала
 ВолгГАСУ
 _____ Т.А. Забазнова
 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

об отделе бухгалтерского учета и отчетности
 Себряковского филиала ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный
 архитектурно-строительный университет»

Версия 3.0

Дата введения: 10.02.2015г.
 № 05, 404-04-08

Михайловка, 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: Отделом бухгалтерского учёта и отчётности
2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: Суркова О.А., главный бухгалтер.
3. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Себряковского филиала ВолгГАСУ «09»
02 2015 г., протокол № 02.
4. ВВЕДЕНО в действие приказом директора Себряковского филиала ВолгГАСУ от
«10» 02 2015 г., № 06/р.1.
5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН (Положение «Об отделе бухгалтерского учета и отчетности»,
принятого на заседании Учёного совета 28.09.2011 № 046, утвержденного приказом директора
28.09.2011 № 046)
6. СРОК ПЕРЕСМОТРА: 2020
7. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначается для внутреннего
использования в Себряковском филиале ВолгГАСУ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
 2. Нормативные ссылки
 3. Термины и определения
 4. Общие положения
 5. Основные задачи
 6. Функции
 7. Права и обязанности
 8. Ответственность
 9. Взаимоотношения. Связи
 10. Организация работы
- Лист регистрации изменений

1. Назначение и область применения

Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и предоставление отчетности, взаимоотношения по этим вопросам с внешними и внутренними потребителями бухгалтерской информации.

2. Нормативные документы

Устав ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – «ВолгГАСУ»), Положение о Себряковском филиале ВолгГАСУ (далее – «филиал»), Закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.96, с последующими его изменениями и дополнениями, Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, инструкция по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и прочие нормативные акты РФ.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения:

- СФ ВолгГАСУ – Себряковский филиал ФГБОУ ВПО «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»
- бухгалтерский учет;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4. Общие положения

В соответствии с Уставом Волгоградского государственного архитектурно-строительного университета (далее – «ВолгГАСУ»), Положением о Себряковском филиале ВолгГАСУ (далее – «филиал»), руководствуясь Законом "О бухгалтерском учете" № 129-ФЗ от 21.11.96, с последующими его изменениями и дополнениями, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и прочими нормативными актами РФ определен порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления отчетности, взаимоотношения по этим вопросам с внешними и внутренними потребителями бухгалтерской информации.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов филиала осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером, который в свою очередь подчиняется непосредственно директору филиала и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и своевременное представление полной и достоверной отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бюджетного учета всех осуществляемых университетом хозяйственных операций, составление в установленные сроки бюджетной и налоговой отчетности, подписывает совместно с директором филиала документы по финансово-расчетным документам, визирует заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении материально-ответственных лиц.

5. Основные задачи

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет является составной частью единой системы хозяйственной деятельности филиала, а также выполняет контрольные функции. Своевременное, полное и достоверное отражение всех хозяйственных операций является непременным условием эффективного управления.

5.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности филиала должен выполнять следующие задачи:

- организовывать бюджетный и налоговый учет в соответствии с нормативными актами;
- учет материальных ресурсов;
- вести решительную борьбу с бесхозяйственностью и расточительством, принимать меры к предупреждению негативных фактов финансово-хозяйственной деятельности;
- выявлять внутрихозяйственные ресурсы для направления их на развитие филиала;
- организовывать формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала;
- своевременно начислять и выплачивать заработную плату, стипендии и пособия;
- вести учет и расчеты с дебиторами и кредиторами;
- участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, финансовых вложений, расчетов и материальных ценностей;
- периодически инструктировать материально-ответственных лиц по вопросам учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении;
- составлять отчетность и представлять ее соответствующим органам в установленные сроки;
- обеспечивать достоверность отчетов и балансов;
- соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерских документов.

6. Функции

Учетная работа включает в себя следующие функциональные обязанности отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- составление баланса;
- учет финансирования по бюджету в соответствии с утвержденными Министерством образования и науки РФ лимитов бюджетных обязательств;
- учет доходов средств, поступающих от оказания платных образовательных и прочих видов услуг;
- учет наличия, поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств (подготовка платежных документов, обработка банковских документов, составление журналов операций о движении денежных средств на текущих счетах);
- учет кассовых операций (своевременное и полное оприходование наличных денег в кассу, сдача их в банк, постоянный контроль за их сохранностью в кассе в пределах установленного банком лимита);
- ведение кассовых расходов - сумм средств, израсходованных с лицевых счетов филиала, что позволяет располагать данными о кассовом исполнении смет, остатках неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на каждую конкретную дату;
- учет фактических расходов - расходов, оформленных соответствующими первичными документами;
- учет фактических расходов будущих периодов, объединяющие затраты, которые в момент совершения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид работ или включены в себестоимость определенного вида работ;
- учет расчетов с подотчетными лицами, получившими из кассы наличные деньги под отчет на хозяйственные, операционные, представительские и командировочные расходы, проверяется правильность оформления первичных документов, законность произведенных расходов;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами по суммам, подлежащим перечислению в бюджет, расчетам с поставщиками и подрядчиками за полученные товары и оказанные услуги, по оплате за работы по научно-исследовательским договорам, договорам на оказание филиалом образовательных и прочих видов платных услуг;
- учет средств пожертвований, спонсорской помощи, благотворительных взносов;

- учет движения основных средств, нематериальных активов, малоценных предметов и других материальных ценностей. Полнота отражения в бухучете поступления, перемещения и расходования материальных ценностей позволяет обеспечивать контроль за наличием и сохранностью материалов, оборудования, эффективного их использования. Бухучет материалов контролирует их сохранность на складах и по местам непосредственного расходования, выявляет излишние и неиспользуемые материалы, соблюдение норм расхода;
- учет выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам с организациями и предприятиями, осуществление контроля за выполнением технического задания в целом и по этапам, своевременное отражение фактических затрат на производство, исчисление себестоимости, выявление финансовых результатов по темам, контроль за оплатой по договорам;
- формирование доходов по филиалу и определение финансовых результатов;
- создание средств, направляемых на материальное поощрение и социальные выплаты сотрудникам филиала, содержание материально-технической базы, сумм вложений в основные средства, нематериальные активы, малоценные предметы;
- учет целевых поступлений;
- составление бухгалтерской отчетности, являющейся отражением нарастающим итогом имущественного и финансового положения филиала, результаты его хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составление статистической отчетности на основе информации бухгалтерского учета позволяет оперативно оценивать финансово-хозяйственную деятельность филиала.

7. Права и обязанности

7.1. Все подразделения, входящие в состав филиала, обязаны своевременно передавать в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

7.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников филиала.

7.3. Бухгалтер имеет право не принимать к оплате и отражению в учете документы, оформленные с отступлениями от действующего законодательства РФ.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательных норм при выполнении хозяйственных операций несет директор филиала.

8.2. Главный бухгалтер несет ответственность за методологию и ведение бухгалтерского учета.

8.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8.4. Главный бухгалтер обязан обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и перечу их в установленном порядке в архив.

9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует:

- со всеми подразделениями филиала по вопросам бухгалтерского учета;
- с юридической службой ВолгГАСУ по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с кадровой службой филиала по вопросам подбора кадров в отдел бухгалтерского учета и отчетности филиала, по расчетам заработной платы, другим видам выплат;
- с планово-финансовым управлением ВолгГАСУ по вопросам, связанным с исполнением смет, доходов и расходов.

10. Организация работы

10.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ВолгГАСУ.

10.2. Обязанности сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности определены по функциональному признаку и в соответствии с этим созданы следующие группы: финансовая, материальная, расчетов по выплате заработной платы, пособий, стипендий, внебюджетной деятельности, расчетов с дебиторами-кредиторами.

Главный бухгалтер Себряковского филиала
Волгоградского государственного
архитектурно-строительного университета

О.А. Суркова

11. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифро вка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене н ных	новых	аннулир о ванных					