

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.2. Осуществление предварительного контроля за:
 - соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
 - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
 - законностью совершаемых операций.
- 3.3. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.4. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.
- 3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.17. Предоставление отчетной документации по текущей финансово-хозяйственной деятельности в управление бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля головного вуза.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО «ПГУ».

4.2. В состав бухгалтерии входят согласно текущему штатному расписанию:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру и директору.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
 - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- ведет учет листов временной нетрудоспособности;
- осуществление начисления и выплаты заработной платы, работа в стипендиальной комиссии, начисление и выплата стипендий студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся управлением бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля головного вуза.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ» и главный бухгалтер.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

- 6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.
- 6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
- 6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации НФ ФГБОУ ВО «ПГУ» при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.
- 6.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором НФ ФГБОУ ВО «ПГУ».
- 6.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением, а также нормативными и законодательными актами РФ.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
 - несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- 7.3. Степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
- 7.4. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

- 8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения (должностными лицами) утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Административно-хозяйственная часть	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат и приемная комиссия	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии, приказы по личному зачислению, договоры о платных образовательных услугах	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения
Учебный отдел	Сведения об обучающихся, их зачислениях, отчислениях, сроках оплаты при обучении на основе полного возмещения затрат, сведения по успеваемости студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета, участие в работе стипендиальной комиссии, акты почасовой оплаты труда и выполнение учебной нагрузки преподавателей, табелирование рабочего времени.	Сверка своевременности оплаты за обучение.
ОДП и ДПП	Сведения о слушателях отделения, их зачислениях и отчислениях, договоры на оказание платных образовательных услуг, выплаты преподавателям по предоставленным актам оказания образовательных услуг.	Сверка своевременности оплаты за обучение.

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором НФ ФГБОУ ВО "ПГУ" по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат, прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
ФГБОУ ВО «ПГУ»	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Документация по запросу.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора НФ ФГБОУ ВО «ПГУ».