

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-
ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности структурного подразделения - Бухгалтерии Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Бухгалтерия), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) (далее - Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Бухгалтерия Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Бухгалтерия.

1.4. Бухгалтерия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке. Бухгалтерия действует без ограничения срока действия.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и Уставом г. Севастополя, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым и г. Севастополя, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора, проректоров КФУ и директора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Института.

1.6. Бухгалтерия в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями,

если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на сотрудников Бухгалтерии.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и согласовывается в установленном в КФУ порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки старшего бухгалтера проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Бухгалтерии: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1.

2. Цель создания, основные задачи и функции Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия создана с целью формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Института путем системного сбора, регистрации и обобщения в денежном и количественном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, проводящих к их изменению.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2.2. Осуществление контроля за целевым использованием средств, получаемых от осуществления образовательной деятельности.

2.2.3. Осуществление контроля за сохранностью собственности.

2.2.4. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных ценностей.

2.2.5. Контроль за соблюдением строжайшего режима экономии.

2.2.6. Контроль за состоянием расчётов с физическими и юридическими лицами.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бухгалтерскому учёту в государственных автономных организациях и других нормативных правовых актов.

2.3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам финансирования, предусмотренных сметой доходов и расходов, лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.

2.3.3. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения.

2.3.4. Контроль за использованием доверенностей, выданных на получение имущества, материальных и иных ценностей.

2.3.5. Участие в проведении инвентаризации имущества, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

2.3.6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.3.7. Широкое применение современных средств автоматизации при проведении учётно-вычислительных работ.

2.3.8. Составление, представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и экономической отчетности.

2.3.9. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Управление Бухгалтерии. Права, обязанности и ответственность старшего Бухгалтера.

3.1. Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Старший бухгалтер непосредственно подчиняется заместителю директора по организационной и финансово-экономической деятельности Института.

3.2. В период отсутствия старшего бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер.

3.3. Старший бухгалтер:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Бухгалтерию задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Бухгалтерии и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Бухгалтерии;

3.3.4. Анализирует работу Бухгалтерии, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Бухгалтерии;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений руководства КФУ и Института, в пределах компетенции Бухгалтерии, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, в разработке которых принимали участие работники Бухгалтерии, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Института, старший бухгалтер принимает участие и направляет работников Бухгалтерии для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ и Институте;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Бухгалтерии, отвечает за подготовку отчетов о работе Бухгалтерии, справок, информации по вопросам деятельности Бухгалтерии;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института необходимые для работы Бухгалтерии документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Бухгалтерии.

3.4. Старший бухгалтер имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ и Института материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Бухгалтерии;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

3.5. Старший бухгалтер несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Бухгалтерией, качество и своевременность их подготовки.

3.6. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность старшего Бухгалтера отражаются в его должностной инструкции, разработанными директором Института и утвержденными Ректором Университета в установленном порядке.

4. Права, обязанности и ответственность работников Бухгалтерии

4.1. Работники Бухгалтерии принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

4.3. Работники Бухгалтерии во исполнение возложенных на Бухгалтерию функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ и структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Бухгалтерии;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Бухгалтерию задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.4. На работников Бухгалтерии распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Бухгалтерии обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Бухгалтерии в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами КФУ и Института.

4.6. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Старший бухгалтер

Т.А. Протьюко