

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе бухгалтерского учета и планирования**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела бухгалтерского учета и планирования Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – СОФ НИУ «БелГУ»).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и планирования СОФ НИУ «БелГУ» является структурным подразделением СОФ НИУ «БелГУ».

1.3. Отдел бухгалтерского учета и планирования создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.4. Отдел бухгалтерского учета и планирования возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору филиала.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором филиала.

1.6. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.7. Отдел бухгалтерского учета и планирования в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала и главного бухгалтера;

#### 2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям структурных подразделений и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним

пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 3. Функции

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.12. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.24. Обеспечение выполнения в Отделе требований действующих в филиале.

## 4. Права

4.1. Отдел бухгалтерского учета и планирования, в лице главного бух-

галтера, имеет право:

4.2. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.4. Проверять в филиале соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.5. Вносить предложения руководителю филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;

4.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя филиала;

4.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем филиала;

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела бухгалтерского учета и планирования, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом бухгалтерского учета и планирования.

5.2.2. Организацию деятельности отдела бухгалтерского учета и плани-

рования по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.3. Соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала.

5.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала.

5.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.7. Соблюдение требований и положений действующих в филиале и результативность ее функционирования в филиале.

5.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность филиала.

## 6. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».