

## Положение об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля является самостоятельным структурным подразделением уральского технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (далее – Институт).

1.2. В своей работе отдел непосредственно подчиняется директору Института.

1.3. Основная цель - своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, осуществление во взаимодействии с другими подразделениями института формирования и реализации основных направлений учетной финансовой политики, осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими методическими материалами и нормативными документами финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

- Уставом СибГУТИ;
- Положением УрТИСИ СибГУТИ;
- Распоряжениями и приказами директора Института;
- Распоряжениями главного бухгалтера СибГУТИ;
- Учетной политикой СибГУТИ;
- настоящим Положением.

### 2. Основные задачи.

2.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Института.

2.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Института и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Института, состоянии активов и обязательств.

2.4. Обеспечение финансового планирования

2.5. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и планом ФХД.

2.6. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходом денежных средств.

2.7. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Института.

2.8. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Института.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения современных технических средств и информационных технологий.

3.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, издержек производства и обращения.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии обучающимся Института.

3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.5. Составление плана ФХД по доходам и расходам (по источникам получения денежных средств), оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств и бухгалтерской отчетности.

3.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов, взносов и других платежей в соответствующие бюджеты, внебюджетные фонды и банковские учреждения.

3.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в соответствующие бюджеты.

3.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.10. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

3.11. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического планирования, а также анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.15. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3.16. Осуществление контроля за:

3.16.1. Ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.16.2. Правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других материальных ценностей.

3.16.3. Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

3.16.4. Правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установления должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.17.5. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

3.17.6. Соответствием заключаемых договоров статьям расходов, предусмотренных планом ФХД.

#### 4. Структура

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института.

Главный бухгалтер:

- представляет директору Института: - проект Положения об отделе;
- предложения по кандидатурам на должности работников отдела;
- определяет и согласовывает перспективные направления развития отдела;
- организует работу отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
- представляет в установленном порядке к поощрению работников отдела;
- консультирует работников Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Штатное расписание отдела утверждает ректор СибГУТИ. В состав отдела входит Планово – экономическая группа.

4.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

## 5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Института, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Института. Взаимодействие заключается в предоставлении необходимой получаемой и предоставляемой информации.

## 6. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

-запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел;

-участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

-обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

-не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного срока;

-в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

-осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-вносить на рассмотрение руководству института предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;  
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Института;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.