

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и
специалистов лесного хозяйства»
(ФАО ДПО ВИПКЛХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее- отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФАО ДПО ВИПКЛХ (далее –Института), создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положением по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
- уставом института;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

2.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора.

2.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

2.4. В компетенцию отдела входит:

- учет финансовых операций, расчетов с поставщиками и подрядчиками, санкционирование расходов;
- учет финансовых операций, расчетов с подотчетными лицами и нефинансовыми активами;
- учет расчетов по заработной плате;
- учет расчетов с получателями услуг;
- учет расчетов с сотрудниками и обучающимися;
- кассовые и банковские операции.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На отдел возлагается выполнение следующих задач:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора института.

3.5. Выполнение государственного задания и плана финансово хозяйственной деятельности института и предоставление отчета по результатам его исполнения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой института.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.6. Распределение в соответствии с нуждами института полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.14. Составление калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.15. Обеспечение своевременных расчетов по оплате труда.
- 4.16. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников института.
- 4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

- 4.22. Взаимодействие с банком по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.
- 4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.24. Разработка и внедрение плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).
- 4.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел вправе:

- 5.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - улучшения складского и водоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- 5.5. 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 ректора
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором института.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения 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 учреждениями, организациями, предприятиями.

5.8. Привлекать по согласованию с ректором экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.9. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и ректору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников отдела;

5.10. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдела взаимодействует с планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги;
- отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и учреждением в целом;
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субвенций; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

6.2. Отдел взаимодействует с кафедрами, работниками столовой и гостиницы, работниками аппарата управления института.

6.3. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений учреждения, вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

6.4. Отдел оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Оценка эффективности работы отдела осуществляется ректором Института.