

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТАТАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
АГРОБИЗНЕСА»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ДПО «ТИПКА»
от «26» 12 2020 г. протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА»
Н.Л. Титов
_____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНОМ ОТДЕЛЕ

КАЗАНЬ 2020 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании Российской Федерации», Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – ФГБОУ ДПО «ТИПКА», институт).

Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также положениям, действующим в ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета института: протокол № 8 от «26» сентября 2020 г

1. Общие положения

1.1. Финансово-расчетный отдел ФГБОУ ДПО «ТИПКА» (далее – Бухгалтерия, отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ДПО «ТИПКА», обеспечивающим финансовую деятельность института, оформлением всех сопутствующих этой деятельности документов и подчиняется ректору.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Гражданским, Налоговым, Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, а также настоящим положением.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый приказом ректора ФГБОУ ДПО «ТИПКА», имеющий высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

1.4. Состав и структура Бухгалтерии формируются согласно штатному расписанию. Структура Бухгалтерии и ее штатное расписание утверждаются ректором института по представлению главного бухгалтера. В состав Бухгалтерии входят: заместитель главного бухгалтера, главный экономист, бухгалтера и контрактный управляющий.

1.5. Права и обязанности главного бухгалтера и сотрудников Бухгалтерии определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями, а также Уставом института и настоящим положением.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Бухгалтерии.

1.8. Пользователями положения являются руководитель и работники Бухгалтерии, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению главного бухгалтера.

2. Цели и задачи

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля над сохранностью собственности вверенного имущества;

- правильным и рациональным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции

3.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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;

3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.3. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.4. Работа по подготовке и принятию Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), форм первичных учетных документов, применяемых

для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.6. Осуществление контроля над своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.7. Заключение договоров с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.9. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте 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.

3.11. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.16. Составление в установленные сроки бухгалтерской, статистической отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых декларации и пояснений к ним.

3.17. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками института.

3.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

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

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

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

3.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом 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.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. В целях реализации своих функций и задач, Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с кафедрами и структурными подразделениями института в соответствии с штатным расписанием ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и должностными инструкциями сотрудников.

5. Организация и планирование деятельности Бухгалтерии, порядок взаимозаменяемости

5.1. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института.

5.2. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с ректором института.

5.3. В период временного отсутствия главного бухгалтера исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера на основании приказа ректора института.

6. Права и ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние техники безопасности.

6.2. Требовать от всех структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ТИПКА» соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности института.

6.4. Проверять в структурных подразделениях ФГБОУ ДПО «ТИПКА» соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, оприходования товарно-материальных и других ценностей;

6.5. 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 института;

6.6. Запрашивать от других структурных подразделений ФГБОУ ДПО «ТИПКА» информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

6.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями ФГБОУ ДПО «ТИПКА» и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством организации.

6.8. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся работы Бухгалтерии.

6.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников ФГБОУ ДПО «ТИПКА».

6.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.11. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.12. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям ФГБОУ ДПО «ТИПКА» недостоверной информации о работе Бухгалтерии, в рамках компетенции отдела,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе ФГБОУ ДПО «ТИПКА» в рамках компетенции Бухгалтерии,

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов института и должностных инструкций.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета института.

7.2. По представлению главного бухгалтера в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором на основании решения Ученого совета института.

7.3. Реорганизация или ликвидация Бухгалтерии осуществляется приказом ректора.