


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждено

на заседании Ученого совета
Дербентского филиала ООО АГЭУ,
протокол № 5 от «29» 01 2016 г.
Председатель Ученого совета, профессор
 Р.Д.Гоюшов
«29» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее по тексту - Филиал) в области ведения бухгалтерского учета (с учетом особенностей территориального подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета и выделенным на отдельный баланс).

1.2. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности структурным подразделениям, налоговым органам и внебюджетным фондам.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов РФ и Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее - Университет);
- Положением о Филиале;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия филиала возглавляет ведущий бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по финансово-административным и хозяйственным вопросам.

1.5. Ведущий бухгалтер филиала подчиняется директору Филиала и главному бухгалтеру Университета и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в головной ВУЗ, налоговые органы и внебюджетные фонды.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными задачами бухгалтерии Филиала являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

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

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и

своевременная сдача в соответствующие органы.

2.7. Для надлежащего функционирования подразделений Филиала, в целях реализации Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и закона №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ и другими законодательными актами, с соблюдением требований Федерального закона №135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», Филиал, являясь бюджетополучателем, осуществляет планирование мероприятий совместно с другими подразделениями филиала по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией Филиала, оформляются первичными документами, составляемыми в момент совершения операции, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в соответствующие подразделения Университета, а также налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению.

Движение и наличие средств в кассе Филиала оформляется согласно порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы филиала осуществляется на основании приказа, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

Учет кассовых операций ведется отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам, а также с разбивкой по кодам целевого назначения.

3.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам Филиала, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами.

3.6. Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей.

При получении товарно-материальных ценностей (ТМЦ) материально ответственные лица Филиала предоставляют бухгалтерии Филиала документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает инвентаризационная комиссия Университета или Филиала,

назначенная приказом ректора Университета или приказом директора Филиала).

3.7. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности. Ежегодно с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее одного раза в месяц.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу директора. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

Все поступившие платежные документы обрабатываются и формируются в виде реестров, отдельно по каждому виду образования. Ведется журнал регистрации заявок на кассовый расход.

3.10. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку бакалавров по формам обучения.

При необходимости со студентом оформляется заявление на возврат денежных средств.

3.11. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности.

Ежегодно бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов.

Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

Учет доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств по внебюджетной деятельности.

3.12. Контроль за правильным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерия Филиала осуществляет подготовку материалов для оформления договоров с поставщиками и подрядчиками. Осуществляет контроль за правильным оформлением выставляемых счетов на оплату, проводит начисления работ и услуг, оплачивает работы и услуги,

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерии ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения и бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; счетов на оплату и сверку взаиморасчетов с организациями.

3.13. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Филиала.

3.14. Планирование и организация закупок для нужд Филиала.

3.15. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по Делопроизводству, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Филиале.

4.2. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3. Вести работу по обеспечению строго соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.4. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.5. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, исполнять поручения директора филиала, не противоречащие действующему законодательству.

4.6. Обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.7. Осуществлять учет основных фондов, амортизации.

4.8. Обеспечивать учет расчетов с работниками Университета и Филиала по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.9. Осуществлять контроль расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.10. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли собственных средств Филиала.

4.11. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.12. Принимать меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.13. Применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота.

4.14. Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.15. Участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.16. Участвовать в разработке и осуществление мероприятий по

оптимизации расходов Филиала.

4.17. Осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.18. Организовывать подготовку информации на основе анализа потребностей подразделений в закупаемых товарах, работах, услугах для внесения в консолидированный (сводный) план закупок и план-график, внесения в них изменений.

4.19. Контроль правильности формирования потребностей структурных подразделений Филиала на осуществление закупок, достаточности указания в них характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, соответствие всей информации, указанной в плане закупок, в плане - графике в соответствии с законодательством в сфере закупок, а также правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора.

4.20. Определять статьи КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления) при формировании информации для внесения в консолидированный (сводный) план закупок и план-график, внесения в него изменений.

4.21. Организовывать заключение договора.

4.22. Взаимодействие с поставщиком при изменении, расторжении договора.

4.23. Разработка проекта договоров (контрактов) по конкретным процедурам и заключаемых с единственным поставщиком в соответствии с условиями, предусмотренными в поступившей от инициатора закупки заявке на осуществление закупки и технического задания.

4.24. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

Взаимодействовать с сотрудниками Филиала и структурными подразделениями головного ВУЗа по вопросам, входящим в его компетенцию.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, структурных подразделений Филиала материалы, документы, отчетность информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Для осуществления функций иметь необходимые печати, штампы и бланки.

Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.25. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму

конфиденциальности и секретности.

Предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии руководству Университета и Филиала.

Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета и Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники бухгалтерии Филиала несут ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных, обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ведущий бухгалтер Филиала несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

Бухгалтерия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

Контроль деятельности бухгалтерии осуществляет заместитель директора по финансово-административным и хозяйственным вопросам и заместитель директора по учебной работе.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций бухгалтерия по мере необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

Ведущий бухгалтер

И.З.Мамедова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по учебной работе	Н.Ю.Казимова		
2.	Заместитель директора по финансово-хозяйственным и административным вопросам	Т.К.Абасова		
3.	Юрисконсульт	Бунядова		

