

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 14.01.2016 10:01:37
 Уникальный программный ключ:
 0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ФИЛИАЛ
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
 ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОИВТ
 (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

« 14 » января



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА	Стр. 2 из 8
	Подразделение Финансово-Бухгалтерская служба	Адрес: http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--plai/sveden/struct

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее по тексту - Институт), определяющим задачи, функции, структуру, порядок формирования, права и ответственность Финансово-бухгалтерской службы Института.

1.2. Финансово-бухгалтерская служба является структурным подразделением Института. Руководит деятельностью подразделения главный бухгалтер. Создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.3. Руководство Финансово-бухгалтерской службы осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.4. Финансово-бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию финансово-бухгалтерской службы.

1.5. Подразделение имеет печать со своим наименованием, штампы.

1.6. Сотрудники финансово-бухгалтерской службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.7. Положение о Финансово-бухгалтерской службе утверждается директором Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Численный состав Финансово-бухгалтерской службы определяется в соответствии с ее задачами и функциями.

2.2. Главный бухгалтер руководит подразделением Финансово-бухгалтерской службы и сотрудниками, входящими в их состав: распределяет обязанности между ними, подготавливает представления к поощрению и вынесению дисциплинарных взысканий за невыполнение трудовых обязанностей, организует работу и создает условия для повышения профессиональной подготовки, вносит предложения по распределению дополнительной оплаты и установлению надбавок и доплат.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом директора Института – на другого работника Финансово-бухгалтерской службы.

2.4. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками Финансово-бухгалтерской службы.

2.5. Деятельность работников Финансово-бухгалтерской службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями, определяющими обязанности, права и ответственность работников. Разработка должностных инструкций осуществляется главным бухгалтером на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам Финансово-бухгалтерской службы. Должностные инструкции работников Финансово-бухгалтерской службы утверждает директор Института. Они подлежат переработке в случае изменения задач и функций Финансово-бухгалтерской службы.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Финансово-бухгалтерской службы являются:

- организация и ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института в соответствии с законодательством РФ;

- формирование и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института согласно требованию законодательства РФ;

- организация внутреннего контроля за эффективным использованием средств субсидий

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА	Стр. 3 из 8
	Подразделение Финансово-Бухгалтерская служба	Адрес: http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--plai/sveden/struct

на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- анализ полученных экономических показателей;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Финансово-бухгалтерская служба в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- ведения бухгалтерского учета в Институте;
- взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Омской области по вопросам электронного документооборота и формирования сертификатов ключей электронной цифровой подписи;
- обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- обеспечивает в установленные сроки подготовку оперативной информации об остатках объемов финансирования на лицевых счетах Института, открытых в Управлении федерального казначейства по Омской области;
- подготовки отчетов о поступлении и использовании бюджетных средств;
- осуществления финансового обслуживания деятельности Института;
- обеспечивает учет и сохранность денежных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- осуществления предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов по совершаемым Институтом финансово-хозяйственным операциям;
- начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам Института, назначения и выплаты стипендии курсантам и студентам Института;
- начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составления и представления в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и налоговые органы отчетов в соответствии с законодательством РФ;
- осуществления подготовки справок о доходах физических лиц;
- осуществления подготовки справок для работников Института о заработной плате.
- составления и представления в налоговые органы налоговых деклараций Института, как налогоплательщика;
- ведения учета средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- осуществления мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Института;
- составления бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- обеспечения хранения первичных бухгалтерских документов, реестров бухгалтерского учета, а также сдачу их в архив в установленном порядке;
- проведения анализа финансовых результатов использования средств субсидий на выполнения государственного задания, состояния платежей и расчетов по выполнению государственного задания;
- доведения информации до структурных подразделений и руководства Института о кредиторской и дебиторской задолженности для принятия мер по востребованию средств;
- разработки формы документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности,

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА	Стр. 4 из 8
	Подразделение Финансово-Бухгалтерская служба	Адрес: http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--plai/sveden/struct

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

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

- обеспечения строгого соблюдения учета расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- осуществления контроля кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Финансово-бухгалтерской службы в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

- принимает к бухгалтерскому учету первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из расчета надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Финансово-бухгалтерская служба имеет право в установленном в Институте порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений директора Института по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-бухгалтерской службы.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Финансово-бухгалтерскую службу задач и функций.

5.1.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Института.

5.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Финансово-бухгалтерской службы

5.1.5. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.6. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку.

5.2. Финансово-бухгалтерская служба обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Финансово-бухгалтерскую службу функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава локальных актов Института.

5.2.2. Исполнять решения директора Института по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-бухгалтерской службы

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов Института по вопросам, отнесенным к компетенции Финансово-бухгалтерской службы.

5.3. В рамках организации работы Финансово-бухгалтерской службы главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. Представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-бухгалтерской службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, а также другими организациями, учреждениями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Финансово-бухгалтерскую службу задач и функций.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА	Стр. 5 из 8
	Подразделение Финансово-Бухгалтерская служба	Адрес: http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--plai/sveden/struct

5.3.3. Визировать документы, согласуемые с Финансово-бухгалтерской службой, в части вопросов компетенции Финансово-бухгалтерской службы

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Финансово-бухгалтерской службы по вопросам организации работы и осуществления функций Финансово-бухгалтерской службы.

5.3.5. Вносить предложения директору Института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Финансово-бухгалтерской службы.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору Института о приеме и увольнении работников Финансово-бухгалтерской службы, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Вносить предложения директору Института о поощрении работников Финансово-бухгалтерской службы или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Финансово-бухгалтерской службы.

5.3.9. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Института для принятия мер.

5.3.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Института и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) или объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) на основании письменного распоряжения директора Института.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Финансово-бухгалтерской службы, обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками возложенных задач и функций.

5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Финансово-бухгалтерской службе.

5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Финансово-бухгалтерской службы трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности.

5.4.4. Участвовать в проведении комплексного экономического анализа всех видов деятельности Института.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Финансово-бухгалтерская служба при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

- с руководителями структурных подразделений Института по вопросам эффективного использования выделенных денежных средств при выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовке и представлению необходимых документов;

- с кадрово-правовым управлением по вопросам:

- а) получения разъяснений законодательства РФ и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию Финансово-бухгалтерской службы;

- б) касающихся проверок финансово-хозяйственной деятельности Института контролирующими органами;

- в) проверки финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Института;

- г) предоставления информации о контингенте работающих для всех видов отчетности (прием, увольнение, передвижение, кадровый состав и т.д.)

- д) оформления листов нетрудоспособности сотрудников, табелей учета рабочего времени;

- е) архивного документооборота, предоставления справок по запросам из архива бывшим (уволенным) сотрудникам Института, в части вопросов заработной платы;

- ж) претензионной работы по взысканию дебиторской задолженности;

- с административно-хозяйственной службой по вопросам:

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА	Стр. 6 из 8
	Подразделение Финансово-Бухгалтерская служба	Адрес: http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--plai/sveden/struct

а) поступления и списания материальных ресурсов (материалов, ГСМ, оборудования, запасных частей и др.) для эксплуатационных нужд подразделений Института;

б) предоставления комплекта документов от предприятий (поставщиков) по вопросам расчетов по контрактам (договорам) (теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, ремонтных работ, хозяйственного обслуживания и др.)

в) предоставления информации о проживающих в общежитиях, занятии комнат по категориям проживающих и численности (сотрудники, аспиранты, студенты, курсанты);

- с деканатами Института, начальником учебной части и заведующими отделениями ОКРУ, Центром ДПО переподготовки кадров и повышения квалификации по вопросам начисления доходов за оказываемые платные услуги и сверки расчетов по оплате обучающимися за обучение;

- с материально-ответственными лицами структурных подразделений Института в части учета имущества, используемого в деятельности подразделений;

- с отделом АХУ и юрисконсультom по вопросам, касающимся учета, движения и использования недвижимого и особо ценного движимого имущества Института;

- с юрисконсультom по вопросам, касающимся производимых закупок товаров, работ, услуг по договорам и контрактам ;

- с отделом информационных технологий по вопросам обслуживания программного обеспечения и обеспечении работоспособности технических средств.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер и работники Финансово-бухгалтерской службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

- результаты работы Финансово-бухгалтерской службы по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями;

- нарушение законодательства РФ, Устава и локальных актов Института в части относящихся к компетенции Финансово-бухгалтерской службы.

- разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне;

- разглашение персональных данных работников и обучающихся Института ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.