

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ



Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор С.И. Берил
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе бухгалтерского учета
Бендерского политехнического филиала
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

РАССМОТРЕННО:

На заседании Ученого Совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 6 от 29.01. 2019г.
Председатель Ученого Совета

к.т.н. В.Г. Звонкий

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела бухгалтерского учета Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.2. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета *руководствуется:*

- Законами ПМР и нормативно - правовыми актами касающихся вопросов бухгалтерского и налогового учета;
- Указами и Распоряжениями Президента ПМР;
- Уставом университета;
- Положением «О БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;
- Приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Настоящим положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета непосредственно подчиняется директору филиала;

1.5. Отдел бухгалтерского учета возглавляется заместителем главного бухгалтера ПГУ, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.6. Заместитель главного бухгалтера ПГУ осуществляет непосредственное руководство Отделом бухгалтерского учета филиала.

1.7. На должность заместителя главного бухгалтера ПГУ, назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, при наличии стажа финансово - бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. В случае временного отсутствия заместителя главного бухгалтера ПГУ, его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Настоящее положение утверждается ректором университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово- хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства ПМР, Типового Плана счетов бухгалтерского учета;
- 2.1.2. Текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью ТМЦ филиала;
- 2.1.3. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- 2.1.4. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА *В соответствии с основными*

задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

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

- 3.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;
- 3.3. Начисление и выплата в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий;
- 3.4. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 3.5. Проведение инвентаризации имущества, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.6. Организация работы материально - ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение ТМЦ;
- 3.8. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;
- 3.10. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- 3.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела;
- 3.12. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.13. Обеспечение строгого обеспечения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 3.14. Систематизированный учет Положений, Инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3.15. Хранение документов в соответствии с Правилами организации архивного дела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 4.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 4.2. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;
- 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству ПМР и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей.
- 4.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии от структурных подразделений филиала.

4.5. Зам. главного бухгалтера ПГУ обязан:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и др. нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала для принятия мер;
- требовать от работников Отдела выполнения ими должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения руководству филиала о назначении, увольнении и перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а так же предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5 Л. Отдел бухгалтерского учета состоит из:

- заместителя главного бухгалтера;
- ведущего специалиста – бухгалтера;
- специалиста – бухгалтера;
- ведущего специалиста – экономиста;
- специалиста кассира.

5.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета.

5.3. Сотрудники Отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством ПМР.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зам. главного бухгалтера несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела;
- 6.2. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных должностной инструкцией;
- 6.3. За состояние трудовой и исполнительской дисциплины Отдела, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством ПМР;
- 6.5. За причинение, материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ПМР.

РАЗРАБОТАНО:
Ведущим специалистом- юристом БПФ
Л.Д. Елисеенко
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Проректором по образовательной политике и МКО
Л.В. Скитской
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Врио зам. гл. бухгалтера ПГУ
П.И.Бондаренко
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Гл. бухгалтером ПГУ
Т.В. Стаматовой
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущим специалистом-начальником ОК БПФ
И.А. Резановой
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальником УК ПГУ
Т.Ф. Поликановой
« 14 » 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальником ОПОДУ ПГУ
Т.А. Филипенко
« 14 » 01 2019 г.