

оперативного руководства и управления, а также для её использования финансовыми и налоговыми органами, иными контролирующими организациями;

2.1.3.предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

3.ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1.Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1.1.осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.1.2.осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и сметами доходов и расходов;

3.1.3.своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации по учёту основных средств и материальных запасов;

3.1.4.контроль за сохранностью, хранением, движением основных средств и материальных запасов;

3.1.5.учёт поступления и списания бюджетных и внебюджетных денежных средств с лицевых счетов;

3.1.6.контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам со студентами;

3.1.7.начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы сотрудникам и штатному персоналу, а также стипендий и других выплат;

3.1.8.ведение учёта по расчётам с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги;

3.1.9.ведение учёта по расчётам с прочими дебиторами и кредиторами;

3.1.10.ведение учёта расчётов с подотчётными лицами и осуществление контроля за целевым использованием подотчётных сумм и своевременной сдачей авансовых отчётов;

3.1.11.проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.12.участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, а также материальных ценностей, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.1.13.обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам и осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные-следственные органы;

3.1.14.составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

3.2.Функции, должностные обязанности, права и ответственность каждого из сотрудников бухгалтерии прописаны в их должностных инструкциях.

4.РУКОВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ

4.1.Общее руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который несёт ответственность за формирование учётной политики,

ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

4.2.Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

4.3.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Филиала.

4.4.Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.5.В случае разногласий между директором Филиала и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Филиала, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4.6.Главный бухгалтер обязан обеспечить сохранность первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.7.Главный бухгалтер обеспечивает внедрение современных технических средств и информационных технологий в работу бухгалтерии.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5.1.Бухгалтерия имеет право:

5.1.1.требовать от других подразделений представления материалов (распоряжений, отчетов, справок, других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.2.не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.1.3.представлять директору филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.4.привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на бухгалтерию задач, требующих определённой компетенции.

5.1.5.требовать от руководства Филиала оказания содействия в исполнении своих функций и задач.

5.2.Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и подразделениями филиала.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1.Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями и службами филиала по вопросам

