

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 18.03.2022 16:32:36
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 1 к приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 05.03.2021 №46/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Чебоксары 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

1.7. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.8. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

действующим законодательством РФ,

Положением об Институте;

настоящим Положением,

иными локальными актами Института.

1.9. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Института.

1.10. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.11. В Институте Бухгалтерия может иметь следующую структуру:

главный бухгалтер,

ведущий бухгалтер,

бухгалтер,

старший кассир.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с

деятельностью Института, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.6.2. Исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Института, а также финансовых и расчетных операций.

3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.8. Составление экономически обоснованных смет и отчетов.

3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и других платежей.

3.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

3.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками Бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с настоящим положением.

4. Права бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

4.1.4. 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 директора Института.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.7. По согласованию с директором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений Института.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую,

правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

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

4.2.2. Вносить предложения руководству Института о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с директором Института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник Бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия директору Института в отношении ведения бухучета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора Института в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.2.7. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники бухгалтерии обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Положением Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать Директора Института о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.