

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.