

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.04.2023 17:43:00
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение № 7 к приказу
Тучковского филиала Московского
Политехнического университета
от «19» апреля 2023 № 058ПрОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

**Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Тучково 2023

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	9
6.	Ответственность	9
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Бухгалтерия Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Бухгалтерия) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. Настоящее положение о Бухгалтерии является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью главного Бухгалтера и работников структурного подразделения.

1.4. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по развитию филиалов и представительств в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. В состав Бухгалтерии входят:

- бухгалтер по расчетам со студентами за обучение, возмещение коммунальных услуг за общежитие, юридическими лицами – контрагентами по услугам, работам;

- бухгалтер по расчетам заработной платы и внебюджетными фондами;
- бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов;
- старший кассир.

1.7. Структурное подразделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.8. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Главный бухгалтер организует работу бухгалтерии, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

1.10. На главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области финансово-экономической, бухгалтерской работы, не менее трех лет.

1.11. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на главного бухгалтера.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами городского округа Руза Московской области;
- Положением о Тучковском филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним

пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Филиала, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Филиала на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Филиала в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования,

структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Филиала, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Филиала;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управлеченческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Филиала;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Филиал должен обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управлеченческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управлеченческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные

организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;
- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Филиала, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Права

4.1. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

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

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

4.1.3 Вносить предложения директору Филиала 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 Филиала и юрисконсульта.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующих согласования с директором Филиала.

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

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

4.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Филиала.

4.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

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

4.1.11. Контролировать выполнение структурными подразделениями Филиала программ, разработанных Бухгалтерией.

4.1.12. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в виде проектов.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

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

4.2.2. Вносить предложения директору Филиала 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 директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с директором Филиала меры взыскания на сотрудников, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных.

4.2.5. Представлять разногласия директору Филиала в отношении ведения бухгалтерского учета.

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

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники структурного подразделения 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 о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Филиала о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдел или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Филиала.

6.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформление документом и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.