

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.05.2026 20:45:50
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Тучковского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Бухгалтерия) и устанавливает его организационную структуру, задачи, 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. Настоящее положение об отделе 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 бухгалтерии.

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

1.4. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.5. Перечень групп должностей бухгалтерии:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший кассир.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала, на время отсутствия главного бухгалтера руководство Бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

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

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

1.9. При обработке персональных данных Бухгалтерия 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.

1.10. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

образования в Российской Федерации»;

— нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

— территориальными нормативными документами Москвы и Московской области;

— Постановлениями государственных органов Российской Федерации;

— Уставом Университета;

— Положением о Филиале;

— Коллективным договором Филиала;

— Положением об обработке и защите персональных данных Филиала;

— Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

— правилами охраны труда;

— штатным расписанием Филиала;

— настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

2. Основные задачи

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

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала 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 Филиала, 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 Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, 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 Филиала, 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 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 Филиала 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 планов по расходам 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 Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с настоящим положением.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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 руководству 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 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 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, иными государственными организациями, а также другими организациями, 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. Давать указания структурным подразделениям Филиала 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 Филиала.

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

4.1.11. 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 Филиала для принятия мер.

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

4.2.3. Применять по согласованию с директором Филиала 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 Филиала в отношении ведения бухучета.

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

5. Обязанности

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 Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Филиала 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.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Бухгалтерия 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.

