

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Электростальского
института (филиала)
Московского Политеха
от 10.07.2023 г. № 36-ОВ

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

Электросталь 2023

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
8.	Приложение (Лист ознакомления)	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерии Электростальского института (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 Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Бухгалтерия курируется директором Института.

1.3. Настоящее положение о Бухгалтерии является локальным нормативным актом Института 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 отдела.

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

1.5. Структура и штатная численность Бухгалтерии определяется главным бухгалтером в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором Института в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором Института.

1.6. Бухгалтерия включает в себя:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.8. В случае временного отсутствия главного бухгалтера, его обязанности выполняет бухгалтер 1 категории, 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 Института.

1.10. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат) профильное образование или непрофильное высшее образование и дополнительное образование в рамках программ профподготовки и стаж работы в области бухгалтерского учета не менее 5-ти лет.

1.11. 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 отделе возлагается на главного бухгалтера.

1.12. В ходе своей деятельности Бухгалтерия 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 Правительства Московской области;
- Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- 2.2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.
- 2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

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

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

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

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.7. 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 отдела 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

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять Бухгалтерию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с директором института.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию деятельности Бухгалтерии, а также Института в рамках установленных настоящим Положением об отделе задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

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

4.1.6. 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.

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

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

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

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

4.1.11. 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.

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

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

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

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

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

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 Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Института о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Бухгалтерии, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на директорате.

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

6. Ответственность

6.1. На руководителя Бухгалтерии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Бухгалтерии 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 Института;
- соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Бухгалтерии;
- подбор, расстановку и деятельность работников Бухгалтерии;
- выполнение показателей эффективности и результативности Бухгалтерии.

6.2. Степень ответственности работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Института

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Бухгалтерия	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения,

	на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Институте, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридический отдел	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Института, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Отдел автоматизированных систем управления	Техническое, программное обеспечение и сопровождение деятельности Бухгалтерии	Запросы по обеспечению работы отдела, обслуживанию компьютерной и оргтехники
Хозяйственный отдел	Товары для обеспечения деятельности отдела	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела
Деканат	Документация по обучающимся. Необходимые сведения для отчетов по запросу	Необходимые сведения для отчетов по запросу
Иные структурные подразделения Института	Необходимые документы для проведения бухгалтерских операций	Необходимые сведения для отчетов по запросу

Приложение

к ПОЛОЖЕНИЮ о бухгалтерии Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Лист ознакомления

[illegible]