

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана (национальный
исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Царьков А.В.

(расшифровка подписи)

08 20/18г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ОКПО

код
02066351

по ОКУД

0252111

«31» 08 2018 г.

№ 02-10/33

О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана) (далее – Филиал). Бухгалтерия осуществляет бухгалтерское сопровождение всех структурных подразделений Филиала.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Трудовые отношения между главным бухгалтером и Калужским филиалом МГТУ имени Н. Э. Баумана возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы не менее 3 лет из последних 5 календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учёта, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью. Главный бухгалтер освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера;

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Законами Российской Федерации
- Указами Президента и постановлениями Правительства РФ;
- ведомственными и нормативными актами, в том числе Минфина, МНС РФ, ОФ Казначейства и других органов, касающихся вопросов бухгалтерского и налогового учёта;
- Федеральным законом «О персональных данных»
- Уставом Университета;
- Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана;
- Учётной политикой Университета;
- Приказами и распоряжениями руководства Университета и филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Коллективным договором;
- Решениями Ученых советов Университета и Филиала
- Локальными нормативными
- Настоящим положением;

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- Текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей Филиала.

III. Структура

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала с учётом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

3.2. Должностные обязанности между работниками бухгалтерии распределяются главным бухгалтером, в том числе и дополнительные объёмы работ, возникающие в процессе трудовой деятельности, сверх индивидуальных должностных обязанностей

IV. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- исполнение «Учётной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учёте, обеспечивая финансовую устойчивость филиала;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;
- начисление и выплата в установленные сроки зарплаты, стипендий, пособий и других выплат;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами; уплата всех видов налогов и сборов;
- ведение учёта федеральных средств, целевых поступлений, доходов и расходов по средствам, полученных от иных источников;
- проведение инвентаризации имущества филиала и финансовых обязательств, своевременное определение их результатов и отражение их в учёте;
- организация контроля за работой материально-ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей, находящихся на их собственном хранении;
- выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и контроль за их использованием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов;
- составление и предоставление в уставном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по месту требования;

- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- принятие мер по предупреждению недостатков, нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- осуществление бухгалтерского учёта в филиале с применением компьютерной программы «А+Б Учреждение»;
- строгое соблюдение финансово-кассовой дисциплины, в том числе лимита кассы;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь, излишних затрат;
- своевременное правильное оформление бухгалтерских документов, справок и проч. и передача их по месту требования;
- хранение документов по бухгалтерскому и налоговому учёту, согласно установленным срокам хранения.

V. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления и предоставления документов и сведений;
- требовать от руководителей подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и иной собственности;
- проверять в подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверки;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а так же без соответствующего распоряжения директора филиала и заключения или визы начальника юридического отдела;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учёта и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;
- представлять в установленном порядке от имени Калужского филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, кредитными и другими организациями г. Калуги и области;
- по согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии; требовать и получать от них материалы, информацию, необходимую для деятельности бухгалтерии;
- обращаться и получать от структурных подразделений Филиала необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Взаимоотношения бухгалтерии со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана осуществляется согласно документооборота, установленного Учетной политикой МГТУ им. Н.Э. Баумана

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность

- за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии;
- за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие мер по защите персональных данных работников при их получении и обработке;
- за состояние воспитательной работы среди сотрудников бухгалтерии.

Главный бухгалтер:



Н.Н. Лихачева

Визы:

Зам. начальника УЭФ

Начальник юридического отдела



Т. Н. Анфилова

П. Я. Лисовский