

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

10.10.2019

ПРИКАЗ

№ 1289

г. Ижевск

Об утверждении «Положения о Бухгалтерии»
СПИ (филиал) ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

В целях совершенствования организационно-правовой основы деятельности
структурного подразделения Бухгалтерии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о Бухгалтерии».
2. Главному бухгалтеру филиала руководствоваться данным Положением в повседневной работе.
3. Приказ № 33 от 03.03.2015г. считать не действительным.

Ректор

В.П. Грахов

ПРОРЕКТОР
А.В. ГУБЕРТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Сарапульский политехнический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
СПИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

Утверждено
Приказом ректора
от «18» 10 2019г. №1289

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

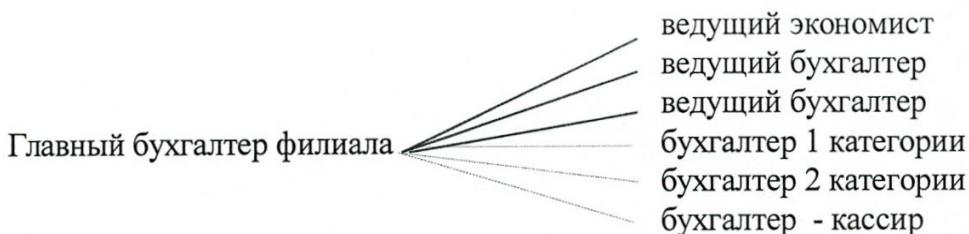
г. Сарапул,
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением СПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее-филиал), созданного и действующего на основании приказа ректора (проректора).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Бухгалтерии и устанавливает ее задачи, функции, а так же права, обязанности и ответственность.
- 1.3. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора филиала, возглавляется главным бухгалтером филиала.
- 1.4. Главный бухгалтер филиала назначается и освобождается от должности приказом ректора (проректора) по представлению директора СПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее - директор филиала). В период длительного отсутствия главного бухгалтера филиала (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности, в соответствии с указанием директора филиала, возлагаются на ведущего бухгалтера или ведущего экономиста.
- 1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:
 - 1.5.1. Действующим законодательством РФ.
 - 1.5.2. Уставом Университета.
 - 1.5.3. Коллективным договором.
 - 1.5.4. Положением о конфликте интересов в Университете.
 - 1.5.5. Действующим законодательством, регулирующим вопросы в сфере противодействия коррупции.
 - 1.5.6. Нормативно-методическими и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
 - 1.5.7. Решениями Ученого совета филиала.
 - 1.5.8. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда.
 - 1.5.9. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области бухгалтерского и налогового учета.
 - 1.5.10. Учетной политикой.
- 1.5.11. Приказами и распоряжениями ректора (проректора) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», главного бухгалтера Университета, директора филиала.
- 1.6. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора (проректора) по представлению директора филиала.
- 1.7. Бухгалтерия не имеет свою печать и штампы.
- 1.8. Месторасположение и контакты:
 - 1.8.1. Фактический адрес: 427960, УР, г.Сарапул, ул.Красноармейская, д.93.
 - 1.8.2. Телефон: (34147) 4-16-19.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором (проректором).
- 2.2. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректором) или директором филиала.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером филиала в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.4 Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями филиала в порядке, определяемом внутренними документами филиала.



3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управлеченческого учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.
- 3.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов филиала.
- 3.3. Формирование и сдача, бухгалтерской, налоговой, статистической и управлеченческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала, в соответствии с требованиями, предъявленными управлением учета и отчетности ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», в соответствии с учетной политикой.
- 3.4. Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 3.6. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала.
- 3.7. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» и филиала.
- 4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, совместно с бухгалтерией ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций филиала.
- 4.6. Учет исполнения бюджетов филиала.
- 4.7. Налоговый учет филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками филиала. Выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 4.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала.
- 4.16. Составление экономически обоснованных калькуляции себестоимости выпускаемой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
- 4.17. Участие в подписании договоров с контрагентами филиала, участие в претензионной-исковой работе филиала.
- 4.18. Разработка проектов приказов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- 5.1. Организовывать исполнение решений органов управления филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям филиала, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 5.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию функций.
- 5.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
- 5.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления функций Бухгалтерии.
- 5.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- 5.6. Требовать от подразделений филиала соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и своевременного представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 5.7. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.8. Отказывать в принятии к исполнению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству.
- 5.9. В порядке и пределах, установленных руководством ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова», а так же директором филиала подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 5.10. Вносить в установленном порядке предложения директору филиала о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок, а так же о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами филиала.

5.11. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении требований настоящего Положения.

5.12. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии.

5.13. Готовить распорядительные документы, связанные с деятельностью Бухгалтерии.

6.ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера обязана:

6.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов филиала.

6.2. Исполнять решения руководства филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

6.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами филиала.

6.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» и руководству филиала по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии филиала.

6.5. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

6.6. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии конфиденциальной информации, составляющей коммерческую или служебную тайну.

6.7. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

6.8. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия филиала несет ответственность:

7.1. За надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» и филиала в пределах своей компетенции.

- 7.3. За доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся сотрудников филиала.
- 7.4. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.5. За выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов.
- 7.6. За нераспространение персональных данных работников филиала.
- 7.7. За рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.
- 7.8. За причинение филиалу убытков в результате осуществления своих должностных прав и обязанностей.
- 7.9. За сохранность первичных документов, а так же за подготовку и сдачу документов, подлежащих длительному хранению в архив.

Разработал:

Главный бухгалтер филиала

Н.В.Коновалова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

А.А.Митрошин

«___» 2019 г.

Начальник Правового управления

Ф.А.Газизов

«___» 2019 г.

Директор СПИ(филиал) ФГБОУ ВО
«ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

Г.В.Миловзоров

«___» 2019 г.