Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение

о бухгалтерии

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
_____**Н.С.Коржикова**
«31» августа____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C2DECE28A340A33EB3307EB0DCD09B3
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Действителен: с 05.03.2022 до 29.05.2023

г. Вязьма 2021

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)»
(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, выполняющим функции по учёту поступления, расходования финансовых средств организации и её материальных активов.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору филиала. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности института.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами института.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями филиала.

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Учет всех хозяйственных операций филиала.

3.6. Учет исполнения бюджетов филиала.

3.7. Налоговый учет филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.10. 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.

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала.

3.13. 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.

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала.
3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами филиала.

3.19. Участие в претензионно-исковой работе филиала.

3.20. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами филиала.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета.

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора института возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению Главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в филиала порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления институтом 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.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава университета, Положения о филиале и внутренних документов института.

5.2.2. Исполнять решения органов управления филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Компании.
5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени филиала в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.

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

5.3.5. Вносить предложения директору института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору института о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени института работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора института о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору филиала о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Компании.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

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

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации об институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами института, несут ответственность за:

6.1.Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2.Причинение институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, Устава университета и внутренних документов вуза в деятельности института по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4.Разглашение информации об институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6. Заключительные положения.

6.1. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора филиала. Процедура внесения изменений и дополнений в действующее Положение аналогична разработке нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в утверждённое Положение, отмечаются в Листе регистрации изменений.

6.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия филиала или структурного подразделения;
- реорганизации филиала;

- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет от даты утверждения Положения.

7. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	**Фамилия**	**Подпись**
Составил	Спец. по кадрам 1 категории	Денисова И.В.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Харитонова А.С.	
Ознакомлен	Ведущий бухгалтер	Максакова М.Ю.	