



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Башкирский институт технологий и управления (филиал)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Башкирского института  
технологий и управления (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Е.В. Кузнецова


«*август*» 20 *19* г.



---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О Бухгалтерии**

---

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
	Башкирский институт технологий и управления (филиал)
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о Бухгалтерии</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н «Об утверждении федерального стандарта «Бухгалтер».

1.2. Бухгалтерия БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является структурным подразделением института.

1.3. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством в сфере бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Университета и института и настоящим Положением.

## 2. Организационная структура

2.1. Штатное расписание Бухгалтерии утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.3. Работники Бухгалтерии назначаются на должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Освобождаются от должности приказом директора института.

2.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета, директору института и подотчетен главному бухгалтеру Университета. Сотрудники Бухгалтерии функционально подчиняются главному бухгалтеру института в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Министерства труда РФ от 22.12.2014 г. № 1061н и утверждаются директором института (должностная инструкция главного бухгалтера утверждается ректором Университета).

## 3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности института, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля совершенных фактов хозяйственной деятельности в рамках компетенции.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Башкирский институт технологий и управления (филиал)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии**

#### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности института по источникам финансирования на календарный год с внесением изменений по мере необходимости.

4.2. Формирование штатного расписания института и необходимых расчетов к нему в соответствии с утвержденной структурой, фондом на оплату труда и действующими нормативно-правовыми актами.

4.3. Осуществление контроля за эффективным расходование средств в соответствии и их целевым назначением по утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в установленном порядке изменений.

4.4. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерений в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета.

4.5. Осуществление начислений заработной платы сотрудникам института, стипендий обучающимся. Ведение аналитического учета депонированной заработной платы и стипендии и контроль за выплатой.

4.6. Осуществление операций по учету денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.7. Осуществление начисления и своевременное перечисление налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды

4.8. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.

4.9. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.

4.10. Предоставление своевременной полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные сроки в соответствующие органы.

4.11. Оформление актов сверок с поставщиками и подрядчиками, принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженностей за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Контроль за расходование денежных средств, выданных подотчетным лицам.

4.12. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и сокращения затрат.

4.13. Согласование договоров, заключаемых институтом на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института. Согласование договоров на услуги, оказываемые институтом. Проверка обоснованности первичных учетных документов в части их финансово-экономической обоснованности.

4.14. Осуществление контроля за сохранностью основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.15. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.16. Участие в комиссиях по списанию основных средств и материальных запасов.

4.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.18. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Башкирский институт технологий и управления (филиал)
<b>ПОЛОЖЕНИЕ о Бухгалтерии</b>

4.19. Использование современных средств автоматических и программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарботная плата и кадры».

4.20. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

### **5. Права и обязанности бухгалтерии**

5.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Осуществлять внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни в рамках компетенции. Участвовать в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов, денежных средств.

5.3. Требовать от всех подразделений и должностных лиц института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.4. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений и иным сотрудникам института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности института.

5.5. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.6. По требованию руководства Университета, института, главного бухгалтера составлять и представлять оперативную, управленческую отчетность.

5.7. Участвовать в разработке и внедрении прогрессивных автоматизированных форм и методов бухгалтерского, налогового учета, в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии, мероприятий по совершенствованию документооборота, подведения финансовых результатов.

5.8. Выполнять поручения главного бухгалтера.

5.9. Своевременно осуществлять подготовку первичных бухгалтерских документов и регистров для передачи в архив.

### **6. Ответственность бухгалтерии**

6.1. Работники Бухгалтерия в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами и действующим законодательством, несут ответственность за:

- невыполнение задач и функций бухгалтерии;
- причинение ущерба институту в результате осуществления ими своих должностных обязанностей и /или злоупотребления правами;
- нарушение законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений ректора Университета и директора института по вопросам компетенции Бухгалтерии;
- разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- выполнение сотрудниками бухгалтерии функциональных обязанностей;
- соблюдение требований законодательства о бухгалтерском учете, выполнении институтом налоговых обязательств, соблюдение сроков сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Башкирский институт технологий и управления (филиал)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии**

- соблюдение пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности института в рамках компетенции.

6.3. В случае отсутствия кого-либо из работников бухгалтерии его обязанности могут быть возложены главным бухгалтером на других работников бухгалтерии в целях обеспечения взаимозаменяемости и непрерывности трудового процесса.

**7. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями института**

7.1. С юрисконсультom 1 категории

Получает договоры и госконтракты.

Предоставляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей;
- материалы по взысканию дебиторской задолженности;
- документы, необходимые для представления в суд.

7.2. Со специалистом по кадрам

Получает:

- листки временной нетрудоспособности работников;
- приказы по личному составу.

7.3. С отделом по учебной работе

Получает:

- приказы о движении контингента обучающихся;
- приказы о стипендиальном обеспечении.

Предоставляет:




- оборотно-сальдовые ведомости по расчетам со студентами.

7.4. С кафедрами и иными структурными подразделениями института

Получает:

- сведения первичного учета хозяйственных операций.

**8. Лист согласования**

	Должность	Подпись/Фамилия	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	 А.А. Свечникова	30.08.19
Проверил	Специалист по кадрам	 А.П. Толмачева	30.08.19
Согласовал	Юрисконсульт I категории	 Л.С. Моисеева	30.08.19