	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1 / 8</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске


А. С. Федулов

«8» декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии**


П 36-17

Смоленск 2017

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2 / 8</i>

Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи подразделения	3
3. Функции подразделения	4
4. Взаимосвязи подразделения	5
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Лист согласования	8


	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3 / 8</i>

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия филиала является структурным подразделением филиала.
- 1.2. Бухгалтерия филиала создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией филиала.
- 1.3. Бухгалтерия филиала подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Бухгалтерию филиала возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала по согласованию с вышестоящей организацией.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) руководство бухгалтерией филиала осуществляет работник бухгалтерии, назначенный приказом директора филиала.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия филиала руководствуется:
 - 1.6.1. Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
 - 1.6.2. Положениями по бухгалтерскому учету;
 - 1.6.3. Приказами, инструкциями и иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
 - 1.6.4. Уставом вышестоящей организации, положением о филиале;
 - 1.6.5. Учетной политикой организации;
 - 1.6.6. Распорядительными документами главного бухгалтера вышестоящей организации;
 - 1.6.7. Настоящим положением, Положением об оплате труда филиала;
 - 1.6.8. Документами системы менеджмента качества;
 - 1.6.9. Должностными инструкциями;
 - 1.6.10. Прочими распорядительными документами филиала и вышестоящей организации.
- 1.7. Бухгалтерия филиала имеет свою круглую печать. Печать хранится в сейфе работника бухгалтерии, ответственного за печать (заместитель главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом директора) и предназначена для заверения справок, личных подписей и других документов бухгалтерской службы.
- 1.8. Структуру и штатную численность бухгалтерии филиала утверждает ректор МЭИ по представлению директора филиала.

2. Задачи подразделения.

- 2.1. Организация бухгалтерского, оперативного и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.
- 2.2. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности филиала.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4 / 8</i>

3. Функции подразделения.

3.1 Соблюдение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала и обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Участие в разработке и принятии плана счетов, формируемого учетной политикой вышестоящей организацией, разработка форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разработка форм документов внутреннего пользования.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственной операции.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных компьютерных программ и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7 Своевременное представление в вышестоящую организацию и другим пользователям достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.8 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.


3.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11 Своевременный учет исполнения смет доходов и расходов (плана финансово - хозяйственной деятельности) по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых и расчетных операций.

3.12 Составление экономически обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности филиала (смет доходов и расходов) по бюджетным и внебюджетным средствам.

3.13 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендиям и прочим выплатам студентам.

3.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5 / 8</i>

государственные внебюджетные фонды, расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

3.15 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения необоснованных потерь.

3.16 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.17 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств с целью обеспечения финансовой устойчивости филиала.

3.19 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и прочих потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.


3.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, а также другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, сотрудником бухгалтерии, назначенным приказом директора) документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также прочих расчетных обязательств.

3.23 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, сотрудником бухгалтерии, назначенным приказом директора) филиала договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение и отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ (оказание услуг), а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.24 Участие в организации и проведении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее №44-ФЗ) и Федеральным законом №223-ФЗ от

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6 / 8</i>

18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее №223-ФЗ), в разработке и утверждении планов закупок и планов-графиков в рамках своей компетенции.

4. Взаимосвязи подразделения.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия филиала взаимодействует:

4.1 с планово-финансовым управлением МЭИ по вопросам:

- составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности филиала, смет доходов и расходов
- предоставления данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа
- составления проектов штатных расписаний по всему персоналу
- прочим экономическим вопросам.

4.2 с бухгалтерией МЭИ по вопросам:


- составления балансов и прочих отчетов об использовании средств, расчетов заработной платы, данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
- с прочими подразделениями МЭИ по разным возникающим в ходе работы вопросам

4.3 с подразделениями филиала по вопросам предоставления:

- отчетов о движении материалов, предоставления сопроводительной документации для оплаты расчетов с кредиторами
- актов на передачу оборудования в эксплуатацию и списания товарно-материальных ценностей
- приказов, распоряжений, актов, смет, договоров, накладных и других документов, необходимых для бухгалтерского учета и отчетности
- копий претензий и рекламаций, предъявленных филиалу и филиалом
- копий исков и решений судов, по вопросам, касающихся деятельности филиала
- сведений о порче, повреждении имущества

4.4 с Контрактной службой филиала:

- на основании Положения о Контрактной службе, приказов по филиалу, должностных инструкций сотрудников бухгалтерии.

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7 / 8</i>


5. Права.

5.1 Бухгалтерия филиала имеет право:

- требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений, необходимых для работы
- требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, правильной организации бухгалтерского учета и контроля
- проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и оформленные не в соответствии с установленными правилами, в иных случаях без соответствующего распоряжения директора филиала
- вести переписку по вопросам бухгалтерского, налогового и прочих видов отчетности, входящим в компетенцию бухгалтерии филиала и не требующим согласования с директором филиала
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, казначейством, банками, государственными внебюджетными фондами, иными государственными и муниципальными и прочими организациями и учреждениями

5.2 Главный бухгалтер филиала вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использовании средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору филиала для принятия мер
- вносить предложения в отдел кадров и руководству филиала о перемещениях работников бухгалтерии, их поощрении, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину

	Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске			П 36-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8 / 8</i>

5.3 Требования бухгалтерии филиала в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала

6. Ответственность.

6.1 На сотрудников бухгалтерии возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 правильное ведение бухгалтерского учета

6.1.2 принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, отвечающим требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей

6.1.3 соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности.

6.1.4 предоставление недостоверной информации для составления бухгалтерской, налоговой и иной отчетности

6.1.5 нарушение сроков представления бухгалтерской, налоговой и иной отчетности

6.1.6 разглашение конфиденциальной информации по персональным данным сотрудников филиала

6.2 Главный бухгалтер несет ответственность за:

6.2.1 надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением

6.2.2 нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность филиала

6.2.3 нарушение сроков представления квартальных и годовых отчетов

6.2.4 прочие нарушения, установленные его должностной инструкцией

Лист согласования

Согласовано:

Заместитель директора

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела



М. В. Гончаров

В. А. Руссиянова

И. Ю. Струкова