

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 991  
от «04» 08 2017 г.

**Положение о бухгалтерии**  
Воткинского филиала ФГБОУ ВО  
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

г. Ижевск, 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. «Бухгалтерия» является структурным подразделением Воткинского филиала ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Филиал) и действует на основании приказа \_\_\_\_\_.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер филиала.

1.3. Главный бухгалтер филиала назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия главного бухгалтера филиала исполнение его обязанностей возлагается на одного из бухгалтеров Бухгалтерии.

1.4. Бухгалтерия филиала в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральными законами в сфере образования;
- трудовым законодательством РФ;
- приказами Министерства образования и науки РФ;
- инструкцией по бюджетному учету;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- учетной политикой Университета;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- приказами и указаниями ректора Университета;
- приказами и указаниями директора Филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о персональных данных работников Университета;
- Настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению директора Филиала.

1.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.7. Бухгалтерия филиала располагается по адресу: г.Воткинск, ул. П.И. Шувалова, д.1

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель Бухгалтерии Филиала состоит:

- в формировании полной и достоверной информации о финансово - хозяйственной деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителю Университета и собственнику его имущества, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- в обеспечении информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Бухгалтерия Филиала решает следующие задачи:

- организация бухгалтерского и налогового учета финансово - хозяйственной деятельности Филиала;

- учет доходов и расходов, выполнение обязательств, финансовых, расчетных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций;

- контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала;

- участие в выполнении государственного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения в пределах своей компетенции.

### 3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Университета и Филиала, необходимости обеспечения их финансовой устойчивости.

3.2. Работа по разработке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой Университета.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.6. Распределение в соответствии с нуждами Филиала полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

3.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технологических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации и деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической информации.

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

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

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

3.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате и стипендии.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

3.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

3.23. Взаимодействие с банками по вопросам перечисления заработной платы сотрудников и стипендии.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке.

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

3.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером Филиала документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Филиала договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

#### 4. Права

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера Филиала имеет право:

- требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Филиала, обслуживания и управления;

3) проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в 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 установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Филиала;

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

- по согласованию с руководителем Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер Филиала вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;

- вносить предложения директору о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Оплата труда работников бухгалтерии Филиала производится в соответствии с Положением об оплате труда Университета.

4.4. Требования бухгалтерии в части оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Филиала.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## 5. Ответственность

5.1. Бухгалтерия Филиала несет ответственность за :

- неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих распорядительных, организационных и хозяйственных функций, предусмотренных настоящим положением;

- реализацию миссии, политики и целей Университета и Филиала в пределах своей компетенции.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в подразделениях Филиала проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, балансов, налоговых деклараций и расчетов соответствующим органам.

5.4. Ответственность работников бухгалтерии Филиала устанавливается должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета, Филиала и действующим законодательством.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия Филиала взаимодействует:

- 1) со специалистами по управлению персоналом по вопросам:
  - получения приказов по личному составу сотрудников, использования табелей учета рабочего времени;
  - получения штатного расписания в части внебюджетного финансирования и финансирования за счет средств субсидий;
  - предоставления данных необходимых для экономического анализа, планирования и прогнозирования, баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств.
- 2) с Деканатом:
  - получения приказов о назначении стипендии;
  - предоставления приказов по личному составу студентов;
  - предоставления данных необходимых для экономического анализа, планирования и прогнозирования, баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;
- 3) с кафедрами:
  - получения приказов о приеме на почасовую оплату, заявлений на почасовую оплату;

- предоставления данных необходимых для экономического анализа, планирования и прогнозирования, баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств.

6.2. Бухгалтерия Филиала согласовывает с руководителями подразделений Филиала вопросы назначения, увольнений и перемещения материально - ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия Филиала оказывает методическую помощь работникам Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6.4. При выполнении должностных обязанностей сотрудники бухгалтерии взаимодействуют со сторонними организациями:

По вопросам финансирования, учету имущества, ведению бухгалтерского учета, сдачи отчетности	Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»
По вопросам налоговой отчетности и уплаты налогов	Межрайонная ИФНС России N 3 по Удмуртской Республике
По вопросам начисления и уплаты страховых взносов, отчетности по страховым взносам	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике, Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Удмуртской Республике
По вопросам осуществления платы за негативное воздействие на окружающую среду	ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»
По вопросам начисления заработной платы и прочих выплат	Министерство труда УР
По вопросам удержания из заработной платы сотрудников по исполнительным листам	Службы судебных приставов

Разработал:

Главный бухгалтер:

  
\_\_\_\_\_ О.А. Неганова

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)