

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**П Р И К А З**

«09» 09 2020 г.

г. Чебоксары

№ 43

**О введении в действие Положения о бухгалтерии**

В соответствии с решением Учёного совета от 29.08.2020 г. (протокол № 1)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие в установленном порядке прилагаемое Положение о бухгалтерии Волжского филиала МАДИ.
2. Признать утратившим силу Положение о бухгалтерии, утверждённое приказом Волжского филиала МАДИ от 25 февраля 2016 г. № 20.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Огурцову В.А.

Директор

«  »

Н.Ю. Евсюкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
Учёным советом  
Волжского филиала МАДИ  
Протокол от 29.08.2020 г. № 1

Введено в действие приказом  
Волжского филиала МАДИ  
от «09» 09 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О БУХГАЛТЕРИИ ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ

Чебоксары, 2020

Настоящее Положение определяет порядок работы бухгалтерии Волжского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Волжский филиал МАДИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении обязательны для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к ведению бухгалтерии.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Волжского филиала МАДИ.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Филиала, а в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности руководствуется Федеральным законом РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина РФ от 29.07.1998г. №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственных учреждений», Налоговым кодексом Российской Федерации, Инструкциями и указаниями Министерства финансов РФ и МНС РФ, Центрального банка России.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер Волжского филиала МАДИ назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору Волжского филиала МАДИ.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж финансово- бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) все права и обязанности главного бухгалтера исполняет заместитель главного бухгалтера.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация и совершенствование бухгалтерского учета и отчетности, достоверности, обеспечение контроля за рациональным, экономном использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.2. Правильный и своевременный учет средств Филиала (денежных средств, товарно- материальных ценностей, основных фондов и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

2.3. Правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий, пособий и налогов по Филиалу и ее выплата (бухгалтерские проводки в программу 1-С «Предприятие», связанные с начислением заработной платы, стипендий, пособий и налогов).

2.4. Правильное и своевременное составление плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения, расчет стоимости различных видов услуг и работ, договоров с субарендаторами, расчет арендной платы за каждый месяц.

2.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале и его структурных подразделений на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологи, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.6. Своевременное и правильное составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в соответствующие органы.

2.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.8. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, полученных в учреждениях банков по их целевому назначению, соблюдение выписки чеков и хранения чековых книжек.

2.9. Формирование полной, качественной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности для принятия эффективных управленческих решений.

2.10. Организация планирования закупок.

2.11. Включение запланированных расходных обязательств Волжского филиала в план финансово- хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с основными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском учете РФ, нормативными и правовыми актами РФ.

3.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово- хозяйственной деятельности учреждения с учетом внесенных в них изменений в установленном порядке.

3.3. Обеспечивает правильное и своевременное начисление заработной платы, стипендий, пособий и налогов по Филиалу и ее выплате.

3.4. Обеспечивает правильное и своевременное составление плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения, расчет стоимости различных видов работ и услуг, договоров с субарендаторами, расчет арендной платы ежемесячно.

3.5. Обеспечивает правильный и своевременный учет денежных средств, материальных ценностей, основных средств и другого имущества, правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

3.6. Осуществляет контроль за правильным и своевременным оформлением поступления и расходования сырья, материалов, топлива, а так же выявляет их недостачу, брак, некомплектность.

3.7. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в учреждениях банков средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.9. Обеспечивает своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах плана финансово- хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами, контролирует своевременность взыскания дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

3.10. Осуществляет учет всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а так же своевременную выверку всех расчетов Волжского филиала с банком, по всем платежам в бюджеты разных уровней и с другими органами.

3.11. Осуществляет ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, учет сумм платежей к получению от физических лиц и организаций за оказываемые услуги и направленные на финансирование расходов Филиала.

3.12. Контролирует использование выданных доверенностей на получение имущественных и материальных ценностей.

3.13. Участвует в проведении инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, своевременно определяет и выводит результаты инвентаризаций и отражает их в учете.

3.14. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.

3.15. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.16. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.17. Обеспечивает строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив Филиала.

3.18. Разрабатывает и внедряет рациональную плановую и учетную документацию, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.19. Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а так же другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Обеспечивает хранение документов (первичных учетных регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.21. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки нарушения, злоупотребления) обеспечивает доведение до сведения директора Филиала для принятия необходимых мер.

3.22. Организует размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

3.23. Разрабатывает техническое задание на закупку тех или иных видов продукции, формулирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.24. Организует контроль исполнения размещенных заявок.

3.25. Организует ведение базы данных договоров и государственных контрактов Волжского филиала МАДИ в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Обобщает практику применения законодательства по вопросам размещения заказов для государственных нужд.

3.27. Осуществляет мониторинг и анализ проблем в процессе исполнения действующего законодательства о размещении заказов для нужд Волжского филиала МАДИ.

3.28. Организует разработку проектов договоров, государственных контрактов в случаях, когда проекты указанных документов должны включаться в состав конкурсной и иной документации.

3.29. Осуществляет планирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Волжского филиала МАДИ (составление плана предстоящих закупок на очередной финансовый год по своему направлению деятельности, коррекция плана закупок).

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от других подразделений Филиала первичные документы, приказы, распоряжения, а так же договора, сметы, акты выполненных работ, нормативы и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

4.1.2. Разрабатывать инструкции и указания, связанные с совершенствованием учета и отчетности и доводить их до структурных



подразделений Филиала. Данные инструкции и указания являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями.

4.1.3. 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя Филиала.

4.1.4. Требовать улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки, хранения материалов и других ценностей.

4.1.5. Подготавливать предложения о снижении размера надбавок или лишений надбавок лиц, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета, и других требований по организации учета и контроля.

4.1.6. Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

4.1.7. Требовать в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала.

4.1.8. Вести внешнюю и внутреннюю переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. Для выполнения функции и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

4.2.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

-получения товарно-сопроводительной документации, отчетов по движению материальных ценностей и основных средств, сведений о состоянии запасов на складе материалов на конец отчетного периода;

-предоставление бухгалтерских данных о движении, реализации материальных ценностей и итогов инвентаризации.

4.2.2. С деканатами факультетов по вопросам:

-предоставления данных по оплате и задолженности за обучение студентов для сверки с данными деканатов.

4.2.3. С отделом делопроизводства и кадровой работы:

-получения копий приказов по основной деятельности, по студенческому составу и движению контингента студентов в Филиале;

-получения копий приказов на прием и увольнение сотрудников, командировку сотрудников и студентов Филиала.

4.3. Бухгалтерия несет ответственность в случаях:

4.3.1 За неправильное ведение бухгалтерского учета.

4.3.2. За принятие к исполнению неправильно оформленных документов по операциям, которые не отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.3.3. За несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

4.3.4. За несоблюдение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.3.5. За составление не достоверной бухгалтерской отчетности.

4.3.6. Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских, налогов и статистических отчетов в соответствующие органы.

Главный бухгалтер



В.А. Огурцова