



Волго-Вятский Филиал МТУСИ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ВВФ МТУСИ
Ю.М. Туляков
15.01 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

(название структурного подразделения ВВФ МТУСИ)

ВОЛГО-ВЯТСКОГО ФИЛИАЛА

ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

(разработано на основе СМК ПП 5.5.1.07-2015)

Экз. № 1
15.01 2016г.



УТВЕРЖДЕНИЕ

1. Настоящим утверждаются следующие документы, регламентирующие деятельность Волго-Вятского филиала МТУСИ:
2. Положение о филиале МТУСИ.
3. Методика проведения работ по оценке соответствия.
4. Методика проведения работ по сертификации.
5. Методика проведения работ по лицензированию.
6. Методика проведения работ по аккредитации.
7. Методика проведения работ по сертификации продукции.
8. Методика проведения работ по сертификации персонала.
9. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента.
10. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента качества.
11. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента безопасности.
12. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента экологического менеджмента.
13. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
14. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
15. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
16. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
17. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
18. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
19. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.
20. Методика проведения работ по сертификации систем менеджмента интегрированных систем менеджмента.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел бухгалтерии является структурным подразделением (название структурного подразделения ВВФ МТУСИ) в составе ВВФ МТУСИ, осуществляющим следующие основные функции:
 - 1.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства учреждением, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.
 - 1.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.
 - 1.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнения смет расходов.
 - 1.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками учреждения.
 - 1.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
2. Отдел бухгалтерии создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ВВФ МТУСИ. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется с соблюдением норм Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете и отчетности».
3. Отдел бухгалтерии непосредственно подчиняется директору ВВФ МТУСИ.
4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается ректором МТУСИ.
5. Отдел бухгалтерии в своей деятельности руководствуется (название структурного подразделения ВВФ МТУСИ)



Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, Уставом МТУСИ, приказами и распоряжениями директора ВВФ МТУСИ, а также настоящим положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ

1. Отдел бухгалтерии осуществляет следующие основные полномочия в установленной сфере деятельности:
(название структурного подразделения ВВФ МТУСИ)
 - 1.1. Взаимодействовать с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально ответственных лиц и работников.
 - 1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
 - 1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
 - 1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
 - 1.5. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами ВВФ МТУСИ.



- 1.6. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.
2. Отдел бухгалтерии осуществляет свои полномочия во (название структурного подразделения ВВФ МТУСИ) взаимодействии с другими структурными подразделениями ВВФ МТУСИ, с инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, а также в пределах своей компетенции с общественными объединениями, иными организациями и гражданами.
3. Участвует в реализации иных полномочий ВВФ МТУСИ в установленной сфере деятельности.
4. Отдел бухгалтерии в целях реализации полномочий в (название структурного подразделения ВВФ МТУСИ) установленной сфере имеет право:
 - 4.1. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы учреждения, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности учреждения, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждения.
 - 4.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерии.
 - 4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.



- 4.4. Реализовывать иные права, направленные на обеспечение осуществления функций подразделения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Отдел бухгалтерии _____ возглавляет главный бухгалтер,
(название структурного подразделения ВВФ МТУСИ)
назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ВВФ МТУСИ.
2. Штатная численность работников подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием ВВФ МТУСИ
3. Главный бухгалтер:
 - 3.1. Осуществляет непосредственное руководство подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.
 - 3.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями МТУСИ.
 - 3.3. Определяет должностные обязанности сотрудников подразделения.
 - 3.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в подразделение обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.
4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет один из его заместителей или работник подразделения.
5. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников ВВФ МТУСИ.
6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор ВВФ МТУСИ.