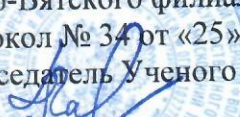




Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
ВОЛГО - ВЯТСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Волго-Вятского филиала МТУСИ
протокол № 34 от «25» ноября 2021 г.
Председатель Ученого совета ВВФ МТУСИ

Казиков В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ В ВОЛГО-ВЯТСКОМ ФИЛИАЛЕ МТУСИ

Нижний Новгород
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее - Положение) руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее - МТУСИ) и Волго-Вятский филиал МТУСИ (далее – Филиал, ВВФ МТУСИ).

- Уставом МТУСИ;
- Положением о Волго-Вятском филиале МТУСИ.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

– законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта, отчётности и налогообложения;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МТУСИ;

– Положением о Волго-Вятском филиале МТУСИ;

– локальными нормативными актами, приказами и инструктивными письмами МТУСИ;

– Положением по организации и ведению бухгалтерского учета, утвержденным приказом ректора МТУСИ;

– Положением по учётной политике для целей налогообложения, утвержденным приказом ректора МТУСИ;

– Положением об оплате труда работников МТУСИ и ВВФ МТУСИ;

– решениями Ученого совета МТУСИ/ ВВФ МТУСИ;

– Правилами внутреннего распорядка Филиала;

– локальными нормативными актами Филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Назначение на должность главного бухгалтера осуществляется на основании трудового договора приказом директора филиала.

1.5. Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие бухгалтерии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель:

– обеспечение руководства экономической информацией для принятия своевременных важных управленческих решений, касающихся использования и распределения трудовых, экономических ресурсов, а также

для определения стратегии и тактики деятельности организации, обеспечения стабильной работы Филиала.

2.2. Задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении.
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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.
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Соблюдение учётной политики МТУСИ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

3.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

3.8. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и

отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

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

3.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании, материальной помощи и т.п.

3.16. Осуществление приема и контроля первичной документации по форме и содержанию соответствующей требованиям законодательства по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счётной обработке.

3.17. Формирование в соответствии с законодательством бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчётность.

3.18. Представление в порядке и сроки, установленные МТУСИ налоговую и бухгалтерскую отчётность.

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

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяются в соответствии с ее решаемыми основными задачами и функциями руководством Филиала, по согласованию с заместителем директора, координирующим и контролирующим деятельность бухгалтерии.

4.2. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции, разрабатывает главный бухгалтер, согласовывает их, в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНОЕ)

5.1. Бухгалтерия осуществляет свою работу во взаимодействии: со структурными подразделениями Филиала по вопросам:

- повышения эффективности использования средств Филиала, обеспечения сохранности закрепленного за подразделениями имущества, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;
- соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
- с МТУСИ по вопросам
- ведения бухгалтерского и налогового учёта, предоставления годовой, квартальной, месячной бухгалтерской и налоговой отчетности и других необходимых документов и сведений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несёт главный бухгалтер.

6.3. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего распорядка Филиала, пропускного режима сотрудники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками бухгалтерии возложенных обязанностей, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. При возникновении в процессе деятельности бухгалтерии неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение о бухгалтерии, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников бухгалтерии.