

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)**
Бронницкий филиал



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» Бронницкого филиала, далее БФ МАДИ, Филиал и подчиняется непосредственно директору МФ МАДИ.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора МФ МАДИ одновременно с созданием или ликвидацией филиала.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора МФ МАДИ.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по БФ МАДИ.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- 5.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
- 5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
- 5.4. Положением о филиале.
- 5.5. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии разрабатывает директор филиала и утверждает ректор МАДИ
2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

III. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности БФ МАДИ.
3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.
4. Обеспечение информацией директора БФ МАДИ с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.
5. обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности БФ МАДИ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности БФ МАДИ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
3. Контроль за проведением хозяйственных операций.
4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в БФ МАДИ и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное и правильное оформление документов.
11. Обеспечение расчетов по заработной плате.
12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения,

средств на финансирование капитальных вложений.

13. Отчисление средств на материальное стимулирование работников БФ МАДИ.

14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности БФ МАДИ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.

17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, 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.

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

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

20. Контроль главным бухгалтером:

20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей.

20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

20.4. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых БФ МАДИ на получение или отпуск материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

23. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.

24. Организация учета основных фондов, амортизации.
25. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
26. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
27. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств БФ МАДИ.

V. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений БФ МАДИ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Проверять в структурных подразделениях БФ МАДИ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.
3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора БФ МАДИ.
4. Вести переписку по вопросам: бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором БФ МАДИ.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени БФ МАДИ 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 компаниями, организациями, учреждениями.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач и функции несет главный бухгалтер.
2. Ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер филиала



Л.В.Сульдина