

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"
в г. Конаково

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ-КЭК

Н.И.Файрушин



Файрушин
«30» *Июня* 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» В Г. КОНАКОВО (КЭК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерии филиала МЭИ-КЭК, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением Филиала, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Филиала МЭИ-КЭК.

1.3. Деятельность бухгалтерии курирует главный бухгалтер.

1.4. Численность и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор НИУ «МЭИ» по представлению директора филиала МЭИ-КЭК и главного бухгалтера.

1.5. Условия труда работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами.

1.6. Должностные обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала МЭИ-КЭК.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора МЭИ-КЭК.

1.8. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской или финансово-экономической работы на руководящих должностях не менее трех лет. Главный бухгалтер подчиняется директору.

1.9. На главного бухгалтера возлагаются обязанности по:

- руководству деятельностью бухгалтерии, организации работы УБУ, выполнению задач и функций, определенных настоящим положением, а также поручений, приказов и распоряжений директора МЭИ-КЭК и руководства НИУ «МЭИ»;

- внесению предложений директору о совершенствовании деятельности и повышении эффективности работы бухгалтерии;

- осуществлению непосредственного руководства и контролю за деятельностью работников бухгалтерии;

- организации повышения квалификации работников бухгалтерии; обеспечению создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

- контролю за соблюдением работниками бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготовке на имя директора филиала МЭИ-КЭК предложений о поощрении и дисциплинарном взыскании работников бухгалтерии;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым договором.

1.10. Работники бухгалтерии обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции;

- совершенствовать и развивать деятельность бухгалтерии;

- предоставлять данные о состоянии активов, обязательств филиала МЭИ-КЭК головному учреждению;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах бухгалтерии;

- подготавливать от имени филиала МЭИ-КЭК документы для вышестоящих и контролирующих организаций по направлению своей деятельности;

- выполнять решения Педагогического совета, локальные нормативные акты (Положения, регламенты, приказы, распоряжения) филиала МЭИ-КЭК, поручения директора и НИУ «МЭИ» в установленные сроки.

2. Задачи

Основными задачами являются:

- обеспечение единообразного ведения бюджетного учета, учета обязательств, имущества, формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности филиала, его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием, движением имущества, обязательств, эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- контроль финансовой и хозяйственной деятельности, направленный на улучшение качества финансового менеджмента.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции: широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала в соответствии с установленными правилами;

правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование и другие фонды;

- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

- оказание необходимой помощи в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

- активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины;

3.2 При ведении бюджетного учета в соответствии с инструктивными указаниями бухгалтерия осуществляет:

- участие в формировании и анализе плана финансово-хозяйственной деятельности. с определением объема и целевого направления бюджетных средств по соответствующим кодам

операций сектора государственного управления;

- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- начисление и выплату в установленные сроки заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другие выплаты работникам филиала;

- полный и достоверный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- контроль за использованием доверенностей на получение материальных и других ценностей;

- проведение инвентаризации денежных средств, состояния расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

- автоматизацию бюджетного учета, основанную на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета;

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

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности на основе данных синтетического и аналитического учета;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- подготовка, организация, осуществление мер, направленных на повышение результативности, эффективности, целевого использования средств субсидий в соответствии с условиями и целями, определенными нормативными правовыми актами при их предоставлении.

3.3 Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным инструкцией по бюджетному учету.

4.Взаимосвязи.

Наименование подразделен и я и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние учреждения и организации	<p>Акты сверки взаиморасчетов, первичные оправдательные документы (счета, счета- фактуры и т.д.)</p> <p>Указания и запросы на предоставление информации по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Установленная бухгалтерская, финансовая и статистическая отчетность.</p> <p>Акты сверки взаиморасчетов.</p> <p>Информация о показателях финансово-хозяйственной деятельности по запросу уполномоченных органов.</p>
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Директор	Приказы, распоряжения.	Отчётная информация о деятельности УБУ по требованию.
Секретарь руководителя	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников филиала МЭИ-КЭК, регистрация приказов о надбавках и стимулирующих выплатах.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.
Секретарь учебной части	Приказы о движении контингента студентов, обучающихся с полным возмещением затрат. Справочно-нормативная документация об учебном процессе.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация

6. Права

6.1. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

6.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб филиала.

6.3 Подразделения и службы филиала несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления; обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

6.4. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц производятся по согласованию с главным бухгалтером.

6.5. Договоры и соглашения, заключаемые филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также заявления и служебные записки об установлении работникам надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

6.6. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей подразделений и служб принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, и в частности:

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

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

-проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов использования материалов;

б) разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

г) внедрять эффективные методы электронного документооборота при обработке бухгалтерских документов.

д) подготавливать предложения о снижении размеров премий руководителей подразделений и служб, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

6.7. Руководители подразделений и служб обязаны оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.8. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется в установленном порядке.

6.9. Работники бухгалтерии имеют право:

- получать от структурных подразделений и служб филиала первичные учетные документы, материалы, обоснования и расчеты по вопросам, необходимым для выполнения возложенных на бухгалтерию функций;
- консультировать работников филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять главному бухгалтеру предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

7. Ответственность

7.1. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

Разработано:

Главный бухгалтер



О.М.Чернова

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 1 (1) листов

Директор

Н.И. Файрушин
Н.И. Файрушин

