



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени ФГБОУ ВО  
«Московский технический университет связи и информатики»

**Положение о структурном подразделении**

СМК-П-02-02-17

Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКФ МТУСИ

 А. А. Манин  
«1» 09 2017г.

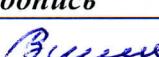
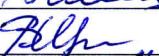
**Положение о структурном подразделении**

**«Бухгалтерия»**

**СМК-П-02-02-17**

Ростов-на-Дону

2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	О.В.Вишневская 	01.09.2017
Проверил	Начальник ОК	В.В. Шустова 	01.09.17
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Глотов	 01.09.2017
Версия: 1.0		КЭ:	УЭ № 
			Стр. 1 из 8



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Основные задачи.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Функции .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Права и обязанности .....</b>	<b>5</b>
<b>5 Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>6 Организация работы.....</b>	<b>6</b>
<b>7 Взаимоотношения. Связи.....</b>	<b>7</b>



## 1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением СКФ МТУСИ.
- 1.3. Бухгалтерия создаётся и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Во время отпуска, командировки или болезни главного бухгалтера его замещает сотрудник бухгалтерии (бухгалтер), назначаемый приказом.
- 1.7. Сотрудники бухгалтерии (бухгалтер, ст. кассир, специалист по размещению заказов) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.
- 1.9. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - Законами Российской Федерации;
  - Приказами и распоряжениями Правительства РФ;
  - Документированными процедурами по ведению бухгалтерского учета;
  - Уставом МТУСИ;
  - Положением о филиале;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Настоящим Положением;
  - Другими локальными нормативными актами.
- 1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 2 Основные задачи

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной финансовой деятельности филиала.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;



- 2.4. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.
- 2.5. Обеспечение законности совершаемых операций.
- 2.6. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.7. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.
- 2.8. Определение и согласование способов размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд филиала.
- 2.9. Осуществление контроля за проведением электронных аукционов, торгов.

### 3 Функции

- 3.1. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности.
- 3.3. Учет сводных заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу директора. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций:

- Ежегодное составление плана финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов.
- Проведение учета расходов по статьям экономической классификации, при необходимости оформление пояснительных и служебных записок на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- 3.7. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

- 3.8. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг.

- 3.9. Предоставление документов в единую комиссию по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (техническое задание, обоснование цены, коммерческие предложения, протокол о закупке и т.д.), для регулирования отношений, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд.

- 3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные, социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

- 3.11. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами.



- 3.12. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.14. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности, ежеквартальное оформление актов сверки взаимных расчетов с организациями-поставщиками.
- 3.15. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.
- 3.16. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.
- 3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчётности, и предоставление их в установленном порядке в МТУСИ.
- 3.18. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.
- 3.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок и доплат к заработной плате, приказов о проведении инвентаризации и т.п.
- 3.20. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.21. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и другими нормативными документами СКФ МТУСИ.
- 3.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.23. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам СКФ МТУСИ, связанных с трудовыми отношениями, предусмотренными законодательством РФ.

#### 4 Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- 4.1.1. Получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности, для ознакомления и использования их в своей работе.
- 4.1.2. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 4.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.



4.1.4. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.5. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинированной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

4.1.6. 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 также без соответствующего распоряжения директора филиала.

4.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором филиала.

4.1.8. Представлять в установленном порядке от имени филиала 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 предприятиями, организациями и учреждениями.

4.2. На бухгалтерию возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета филиала в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.2.2. Своевременно и качественно исполнять поручения руководства.

4.2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

## 5 Ответственность

5.1. Отвечает за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, главный бухгалтер.

Все сотрудники отдела отвечают за:

5.2. Выполнение служебных обязанностей, функций и задач.

5.3. Организацию работы, выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства.

5.4. Состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

5.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.6. Ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми документами.

5.7. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом.

## 6 Организация работы

6.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала, исходя из условий и особенности деятельности филиала, по предложению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.



6.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

6.3. Положение о бухгалтерии разрабатывается гл. бухгалтером и утверждается директором филиала. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится главным бухгалтером.

## 7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

7.1.2. С отделом кадров по вопросам, связанным со своевременным начислением оплаты труда.

7.1.3. С другими отделами и должностными лицами предполагает согласованность выполнения определенных действий по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд филиала.

Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.



СКФ МТУСИ

ПСП «Бухгалтерия»

СМК-П-02-02-17

**Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Бухгалтерия»**

№/№	должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Гл. бухгалтер	Вишневская О.В.		
2	Бухгалтер	Сысоенко А.В.		
3	Бухгалтер	Дейниченко Н.А.		
4	Бухгалтер	Шустова Н.А.		
5	Специалист по размещению заказов			