

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**Рассмотрено и одобрено на заседании  
Ученого совета СКФ «МАДИ»  
Протокол № 10 от 26.06.2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор СКФ «МАДИ»**



**Г.Г. Ягудасв  
«10» июля 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО  
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» далее по тексту – «Филиала» (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением Филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами директора Филиала и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер Филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.4. Требования Главного бухгалтера Филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Филиала.

1.5. Главный бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.6. Штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором Филиала.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению Главного бухгалтера Филиала, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с директором Филиала Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Филиала.

2.2. Обеспечение руководства Филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением баланса по указанным средствам.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов Филиала и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Филиала унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Филиала и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Филиала.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Филиала со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствие с функциями Бухгалтерии Филиала, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Филиала.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству Филиала предложения о поощрении и наказании работников Филиала, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору Филиала представления с указанием на нарушение работниками Филиала прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам в органах федерального казначейства и в кассе Филиала, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера Филиала о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера Филиала, несоблюдение локальных нормативных актов Филиала и Университета, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Филиалу материального ущерба.

## 6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

### 6.1. Должностные обязанности Главного бухгалтера Филиала:

Главный бухгалтер Филиала:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Возглавляет работу по:

3.1. Подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

3.3. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает:

4.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале 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.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении,

доходах и расходах.

4.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины,

5. Организует:

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

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.3. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала,

5.4. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций,

6. Обеспечивает

6.1. Законность, своевременность и правильность оформления документов.

6.2. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).

6.3. Расчеты по заработной плате.

6.4. 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.

6.5. Отчисления средств на материальное стимулирование работников филиала.

7. Осуществляет контроль за;

7.1. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.2. Расходованием фонда оплаты труда.

7.3. Установлением должностных окладов работникам филиала.

7.4. Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

10. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

15. Оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

16. Сообщает директору Филиала о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

17. Руководит работниками бухгалтерии Филиала.

18. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

19. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

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

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Налоговый, Бюджетный, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", Приказ Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. N 107н "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях", другие законодательные акты, Постановления и решения Правительства Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Академии;

6.2.3. структуру Филиала и перспективы его развития;

6.2.4. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

6.2.5. порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

6.2.7. способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Филиала;

6.2.13. экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.2.15. требования системы менеджмента качества, изложенные в нормативной документации СМК, разработанной в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

6.3. Главный бухгалтер несет все полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета Филиала, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины Филиала, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств Филиала.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера Филиала, должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

7.1. С юрисконсультom Филиала:

Получает:

- решения судов по хозяйственным и трудовым спорам

Предоставляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей;
- материалы по взысканию дебиторской задолженности;

- документы, необходимые для представления в Суд.

#### 7.3. С отделом учета персонала:

Получает:

- положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи;
- утвержденные директором Филиала штатные расписания;
- листки временной нетрудоспособности работников Филиала;
- приказы по личному составу Филиала.

#### 7.4. С Учебно-методическим отделом

Получает:

- Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации Филиала, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

С Факультетами и иными структурными подразделениями Филиала (за исключением функциональных)

Получает:

- сметы доходов и расходов, утвержденные Деканами Факультетов либо руководителями иных подразделений;
- сведения первичного учета хозяйственных операций Факультетов и иных подразделений;

Предоставляет:

- график документооборота финансово-хозяйственной документации;
  - методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций, ведению первичного аналитического учета, правил хранения документов и иные.