

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор  М.А. Бабушкин

«01» июня 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Глазовского инженерно-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова» (ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

г. Глазов 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Глазовского инженерно-экономического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова» (далее «филиал»).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова» (далее «университет»).

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для государственного сектора;

- Инструкциями Министерства финансов РФ по бухгалтерскому (бюджетному) учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных бюджетных организаций федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, неучастниками бюджетного процесса (получателями субсидий), основная деятельность которых полностью или частично финансово обеспечивается субсидиями из средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законом «О некоммерческих организациях» (в ред. От 08.05.2010 №83-ФЗ);

- трудовым законодательством;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Учетной политикой Университета;
- Уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета и директора филиала;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни, выполнении хозяйственных операций несет директор филиала. Директор создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями филиала документов в бухгалтерию.

1.7. Бухгалтерия филиала располагается по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 36

2. Задачи, методы и принципы

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными федеральными стандартами и Инструкциями Минфина России для учреждений государственного сектора, и составление на ее основе бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении;
- обеспечение информацией руководства филиала с целью принятия управленческих финансовых решений, управление рисками отражения фактов хозяйственной жизни филиала;
- обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормами (при наличии);
- осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

2.3. Ведение бухгалтерского учета основывается на применении метода начисления и на следующих принципах: двойной записи балансовых счетов, осмотрительности, непрерывности, полноты отражения информации, прозрачности (открытости), сопоставимости, эластичности к изменениям в сочетании со стабильностью и преемственностью рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, надежности (достоверности), обеспечения раздельного учета имущества учредителя от иного.

2.4. Бухгалтерия отражает в учете факты хозяйственной жизни - событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение филиала как экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Кроме того, отражает в учете информацию, не содержащую существенных ошибок и искажений.

3. Функции бухгалтерии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета филиала в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности филиала;
- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Филиал должен обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;
- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях филиала;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности филиала, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

- представление налоговой отчетности и отчетности о финансово-хозяйственной деятельности филиала в ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова» в соответствии с требованиями, предъявляемыми Управлением учета и отчетности университета в соответствии с Учетной политикой.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Права

4.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

4.5. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью филиала, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

4.6. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со службами филиала:

5.1. С кадровой службой в части:

5.1.1. получения: приказов по личному составу сотрудников, табелей учета рабочего времени сотрудников, больничных листов, отпускных записок, данных о списочной численности работников;

5.2. С общим отделом в части:

5.2.1. получения: копий приказов и распоряжений директора филиала по основной деятельности и ректора университета, корреспонденции в адрес бухгалтерии;

5.2.2. предоставления: проектов приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;

5.3. С учебно-методическим отделом в части:

5.3.1. получения: договоров о предоставлении платных услуг, данные о почасовой нагрузке преподавательского состава, приказы на почасовую оплату, сведения о движении студентов, положения о стипендиальном фонде, протоколы стипендиальной комиссии.

5.3.2. предоставления: сведений о расчетах со студентами по платным образовательным услугам, расчетов затрат на подготовку бакалавров и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, приказов по выплате стипендий.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия филиала в лице главного бухгалтера несет ответственность за:

- исполнение организационных, распорядительных и хозяйственных функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- реализацию Миссии, Политики и целей филиала в пределах своей компетенции;

- доведение до сведений сотрудников приказов, распоряжений и правил филиала, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов;

- распространение персональных данных работников филиала и иной информации, содержащей служебную тайну;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну);
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны.