

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Березниковский филиал

ПРИНЯТО  
на заседании  
Ученого совета БФ ПНИПУ  
протокол № 9 от 26.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БФ ПНИПУ  
О.К. Косвинцев  
«11» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ БЕРЕЗНИКОВСКОГО ФИЛИАЛА ПНИПУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.
- 1.2. Объектом бухгалтерского учёта являются имущество организации, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе деятельности.
- 1.3. Бухгалтерский учёт в Березниковском филиале ПНИПУ (далее Филиал) осуществляется бухгалтерией, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, которое подчиняется директору филиала.
- 1.4. Численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, которое утверждается директором Филиала.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, законодательными и нормативными актами по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, отчетности и контроля, Положением о филиале, приказами директора БФ ПНИПУ, настоящим Положением.
- 1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором Филиала.
- 1.7. Должность главного бухгалтера замещается специалистом с высшим экономическим образованием и стажем работы по специальности не менее трёх лет.

**2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

- 2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
  - 2.1.1. обеспечение правильной организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с действующими инструкциями и отдельными указаниями;
  - 2.1.2. формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Филиала, необходимой для

оперативного руководства и управления, а также для её использования финансовыми и налоговыми органами, иными контролирующими организациями;

2.1.3.предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

### **3.ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1.Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1.1.осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.1.2.осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и сметами доходов и расходов;

3.1.3.своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации по учёту основных средств и материальных запасов;

3.1.4.контроль за сохранностью, хранением, движением основных средств и материальных запасов;

3.1.5.учёт поступления и списания бюджетных и внебюджетных денежных средств с лицевых счетов;

3.1.6.контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам со студентами;

3.1.7.начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы сотрудникам и штатному персоналу, а также стипендий и других выплат;

3.1.8.ведение учёта по расчётам с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги;

3.1.9.ведение учёта по расчётам с прочими дебиторами и кредиторами;

3.1.10.ведение учёта расчётов с подотчётными лицами и осуществление контроля за целевым использованием подотчётных сумм и своевременной сдачей авансовых отчётов;

3.1.11.проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.12.участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, а также материальных ценностей, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.1.13.обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам и осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные-следственные органы;

3.1.14.составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

3.2.Функции, должностные обязанности, права и ответственность каждого из сотрудников бухгалтерии прописаны в их должностных инструкциях.

### **4.РУКОВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ**

4.1.Общее руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который несёт ответственность за формирование учётной политики,

ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

4.2.Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

4.3.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Филиала.

4.4.Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.5.В случае разногласий между директором Филиала и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Филиала, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4.6.Главный бухгалтер обязан обеспечить сохранность первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.7.Главный бухгалтер обеспечивает внедрение современных технических средств и информационных технологий в работу бухгалтерии.

## **5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

5.1.Бухгалтерия имеет право:

5.1.1.требовать от других подразделений представления материалов (распоряжений, отчетов, справок, других документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.2.не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.1.3.представлять директору филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.4.привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на бухгалтерию задач, требующих определённой компетенции.

5.1.5.требовать от руководства Филиала оказания содействия в исполнении своих функций и задач.

5.2.Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и подразделениями филиала.

## **6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1.Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями и службами филиала по вопросам

бухгалтерского учёта;

6.1.2. с отделом кадров по вопросам принятия и увольнения штатных и нештатных сотрудников Филиала;

6.1.3. с ЦИЭТ по вопросам использования в работе бухгалтерии современных программных продуктов;

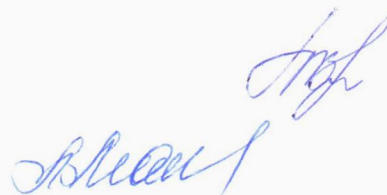
6.1.4. с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Подразделения и службы филиала несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

СОГЛАСОВАНО:

Гл. бухгалтер

Зам. директора по экономике



М.В. Панова

А.Я. Мамакова