

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уфимский государственный авиационный  
технический университет»  
Филиал в г.Ишимбае



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**БУХГАЛТЕРИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г.Ишимбае (далее - Филиал) является структурным подразделением филиала в соответствии с Положением о филиале, организационной структурой Филиала.

1.2. Бухгалтерия филиала в лице главного бухгалтера, оперативно подчиняется директору филиала, а по вопросам методологии бухгалтерского и финансового учета, предоставления оперативной информации и бухгалтерской отчетности главному бухгалтеру университета.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными документами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности ( бюджетный , налоговый , трудовой и гражданский Кодексы, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета, уставом , учетной политикой и иными локальными актами университета .

## 2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ» по предложению директора Филиала.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, передаются на рассмотрение и утверждение директору Филиала, утвержденные должностные инструкции доводятся до сведения работников бухгалтерии под личную подпись, а для вновь принимаемых работников - до заключения трудового договора.

## 3. Основные задачи

3.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является осуществление бухгалтерского учета и контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала.

3.2. Для достижения своей цели бухгалтерия решает следующие задачи:

3.2.1. обеспечение своевременности и правильности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Филиала;

3.2.2. формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности- директору Филиала, вышестоящему руководству;

3.2.3. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.2.4. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2.5. подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Филиале;

3.2.6. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

#### 4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1.1. планирование и организация бухгалтерского учета в Филиале;

4.1.2. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала;

4.1.3. контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.1.4. формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала;

4.1.5. подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

4.1.6. контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.1.7. организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.1.8. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями;

#### 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверки.

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии с налоговыми, финансовыми органами, банками и другими организациями.

5.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Филиала.

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. Вносить предложения директору Филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушивших трудовую дисциплину.


5.2.2. Согласовывать с руководством вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.3. Требовать от должностных лиц представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений, оформленных в соответствующем порядке, что является обязательным для всех подразделений Филиала.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер 19.11.19  Э.А. Ваганова

Инспектор ОК  И.А. Рогулина

Ведущий юрисконсульт  Г.Р. Никерина