

Приложение №2. Положение о бухгалтерской службе - Бухгалтерии МАРХИ.

Область применения.

Настоящее положение регламентирует правовой статус Бухгалтерии МАРХИ и устанавливает ее задачи, функции, внутреннюю структуру, права, ответственность и основы деятельности Бухгалтерии МАРХИ, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МАРХИ и сторонними организациями.

Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками Бухгалтерии МАРХИ.

Нормативные ссылки.

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 N 19669);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 24.12.2012) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20558) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 19.12.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2015 год);
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19658);

- Устав МАРХИ с изменениями;
- иные правовыми и нормативные документами, регламентирующие деятельность бухгалтерских служб.

Термины и определения.

Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями Федерального законодательства о бухгалтерском учете и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учетная политика - совокупность способов ведения МАРХИ бухгалтерского учета.

План счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информация о финансовом положении МАРХИ на отчетную дату, финансовом результате деятельности института и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями законодательства.

Первичный учетный документ - оправдательный документ, который составляется при совершении каждого факта хозяйственной жизни или непосредственно после его окончания, на основании которого ведется бухгалтерский учет.

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, работниками и контрольными подразделениями института, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Инвентаризация - периодическая проверка, проводимая для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности МАРХИ, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются фактическое наличие, состояние и оценка имущества и обязательств института.

Общие положения

Бухгалтерия МАРХИ является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский архитектурный институт (государственная академия)" (далее - МАРХИ) и подчиняется непосредственно Ректору МАРХИ.

Бухгалтерия МАРХИ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н, приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н, приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н, приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, другими нормативными актами, а также Уставом МАРХИ, локальными актами МАРХИ, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

Создание, реорганизация, переименование и ликвидация Бухгалтерии МАРХИ осуществляется приказом Ректора МАРХИ в соответствии с Уставом МАРХИ.

Руководство Бухгалтерией МАРХИ осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора МАРХИ в установленном порядке. Работники Бухгалтерии МАРХИ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора МАРХИ в установленном порядке.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору МАРХИ.

В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом Ректора МАРХИ, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначаемое приказом Ректора МАРХИ. Лицо, замещающее главного бухгалтера, приобретает соответствующие права и обязанности и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и по предоставлению в Бухгалтерию МАРХИ документов, сведений, информации обязательны для всех работников МАРХИ.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и службами МАРХИ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Работники Бухгалтерии МАРХИ обеспечивают внедрение стандартов и других нормативных документов по сертификации на всех стадиях ведения бухгалтерского учета.

Работники Бухгалтерии МАРХИ принимают участие в проведении внутренних аудитов.

Организационная структура.

Структуру и штатное расписание Бухгалтерии МАРХИ в составе штатного расписания административно-управленческого персонала института утверждает Ректор МАРХИ по представлению главного бухгалтера, в соответствии с нормативом численности бухгалтерских работников исходя из объемов, условий и особенностей деятельности института.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера 1 и 2 категории и кассир.

Организационная структура Бухгалтерии МАРХИ может быть структурирована следующим образом: руководство Бухгалтерией МАРХИ, материальная часть и расчеты с подотчетными лицами, группа по расчетам со студентами (обучение, общежитие, стипендия), расчетная часть и касса, группа по расчетам с поставщиками и банковские операции.

Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Бухгалтерии МАРХИ приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии МАРХИ производится главным бухгалтером.

Основные задачи.

Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности МАРХИ.

Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах,.

Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении МАРХИ фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МАРХИ, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МАРХИ.

Выполнение государственного задания и предоставлению учредителю отчета по результатам его исполнения.

Участие в совершенствовании системы менеджмента качества МАРХИ.

Основные функции

Формирование учетной политики в соответствие с действующим законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности МАРХИ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы.

Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать факты хозяйственной деятельности, выполняемые в рамках субсидий и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

Организация ведения раздельного учета доходов и расходов от выполнения задания учредителя и от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой МАРХИ.

Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

Осуществление контроля за проведением фактов хозяйственной деятельности.

Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МАРХИ, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, а также совершенствование управленческого учета.

Учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Своевременное отражение на счетах учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации.

Организация и ведение налогового учета.

Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате и стипендии, расчетов с юридическими и физическими лицами.

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

Участие в проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь и непроизводительных затрат.

Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства РФ.

Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

Организация и осуществление внутриведомственного финансового контроля, в том числе за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, и другими юридическими и физическими лицами.

Составление регламентированных и оперативных отчетов, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов-оснований для издания приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, премий и т.д.

Информирование о результатах деятельности Бухгалтерии МАРХИ на ее странице официального сайта МАРХИ.

Подготовка и размещение на официальном сайте ГМУ информации по вопросам компетенции Бухгалтерии МАРХИ.

Проведение инструктажа материально-ответственных лиц института по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся в их ответственном хранении.

Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МАРХИ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Организация кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, представление в орган Федерального казначейства сведений об операциях с целевыми субсидиями.

Осуществление проверки представленных к оплате первичных документов и оформление заявок на кассовый расход, заявок на возврат, уведомление об уточнении операций и других документов в орган Федерального казначейства.

Осуществление работы по открытию и ведению лицевых счетов в органе Федерального казначейства, счетов в иностранной валюте в коммерческих банках.

Осуществление внедрение современных методов организации учетного процесса и формирования бухгалтерской и иной отчетности.

Разработка нормативных актов и методологических документов по вопросам формирования учетной политики, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Подготовка заключений, замечаний и поправок по проектам локальных правовых актов и иных документов и материалов по поручению руководства МАРХИ по вопросам, отнесенным к полномочиям Бухгалтерии МАРХИ.

Подготовка проектов актов МАРХИ по созданию комиссий, советов, рабочих групп в установленной сфере деятельности бухгалтерской службы.

Обеспечение в пределах своей компетенции защита сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

Подготовка предложений по профессиональной переподготовке, повышению квалификации стажировки работников Бухгалтерии МАРХИ.

Участие в деятельности рабочих групп, комиссий, советов, участие в конференции, совещаниях семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии МАРХИ.

Осуществление прием работников и обучающихся МАРХИ, граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений работников и обучающихся МАРХИ, граждан в установленной сфере деятельности Бухгалтерии МАРХИ, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок.

Участие во внедрении и обеспечении результативного функционирования системы менеджмента качества МАРХИ.

Участие в организации внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества МАРХИ.

Участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа их результативности.

Вовлечение работников и обучающихся института в систему менеджмента качества МАРХИ.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

Ведение учета в соответствии с переданными полномочиями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по их реализации.

Возложение на Бухгалтерию МАРХИ функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

Права и обязанности

Права

Работники Бухгалтерии МАРХИ имеют право:

требовать от работников института документального оформления фактов хозяйственной жизни в соответствие с установленным порядком и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в установленные сроки;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей;

требовать и получать материалы, информацию, сведения и отчеты, необходимые для деятельности Бухгалтерии МАРХИ, от структурных подразделений и служб института;

требовать от всех подразделений и должностных лиц института выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение;

проверять с разрешения главного бухгалтера в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, в частности пересмотр завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм, улучшение складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд института, обслуживания и управления;

Главный бухгалтер, кроме того имеет право:

требовать от работников Бухгалтерии МАРХИ выполнения ими должностных обязанностей; распределять функциональные обязанности между работниками бухгалтерии, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения ректору института о внесении изменений или дополнений в должностные инструкции подчиненных ему работников;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

давать должностным лицам структурных подразделений МАРХИ указания по порядку оформления и заполнения документов в соответствии с установленными правилами, а также рекомендации по организации и ведению финансовой и бухгалтерской работы, и другим вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии МАРХИ и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

при обнаружении незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору МАРХИ для принятия мер;

вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

по согласованию с ректором института при необходимости привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, привлекать установленным порядком к участию в проведении контрольных мероприятий, в том числе проведении инвентаризаций, работников института;

требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности его имущества, обеспечение правильного ведения бухгалтерского учета и контроля;

вносить предложение в Управление кадров и руководству института о назначении, увольнении и перемещении работников Бухгалтерии МАРХИ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений и работниками кафедр по вопросам, связанным с деятельностью Бухгалтерии МАРХИ;

вносит предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии МАРХИ и не требующим согласования с ректором института;

представительствовать в установленном порядке от имени МАРХИ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии МАРХИ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными организациями, иными государственными организациями, а также другими институтами, организациями, учреждениями;

обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию МАРХИ;

обращаться к руководству МАРХИ за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

представлять МАРХИ в вышестоящих и других организациях;

проводить соответствующие совещания.

Обязанности

Главный бухгалтер обязан:

формировать учетную политику института исходя из специфики условий его хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей его деятельности, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности, обеспечить ведение бухгалтерского учета, своевременно предоставлять полную и достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетность;

обеспечить денежными средствами финансирование задач, стоящих перед институтом (финансовое обеспечение нужд института, его работников и обучающихся и др.);

обеспечить соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнения обязательств;

обеспечить своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирование доходов и расходов, выполнения обязательств;

подписывать бухгалтерскую отчетность и визировать документы, связанные с финансовой деятельностью института;

обеспечить своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в кредитные организации;

вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей;

обеспечить контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях института;

обеспечить внутренний контроль за финансовой деятельностью института и его подразделений, контроль за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации;

обеспечить сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

руководить работниками бухгалтерии, организовывать работу по повышению их квалификации, принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения условий их труда;

оказывать методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии МАРХИ.

Ответственность

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в институте, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также за организацию хранения

учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор института.

Лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность главного бухгалтера.

Главный бухгалтер несет ответственность:

за состояние бухгалтерского учета, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при отражении фактов хозяйственной жизни, за проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств;

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии МАРХИ; за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за неформирование либо неправильное формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета с нарушениями требований законодательства, несвоевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные сроки, за составление недостоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

за совершение налоговых правонарушений, предусмотренных Налоговым кодексом РФ, в том числе за уклонение от явки без уважительных причин, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля, а также за неправомерный отказ от дачи показаний, а равно за дачу заведомо ложных показаний;

за уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с института и неисполнение обязанностей налогового агента;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.

Ответственность работников Бухгалтерии МАРХИ.

Работники Бухгалтерии МАРХИ несут ответственность:

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии МАРХИ;

за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

за недостоверное ведение бухгалтерского учета, за уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета;

за искажение бухгалтерской, налоговой и иной регламентированной отчетности и несоблюдение сроков ее предоставления;

использования работниками бухгалтерии информации в неслужебных целях;

несоблюдения работниками бухгалтерии внутреннего распорядка;

несоблюдения работниками бухгалтерии техники безопасности.

Конфиденциальность информации.

Должностные лица бухгалтерии МАРХИ при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту персональных данных и сведений, составляющих коммерческую, служебную, государственную тайну, содержащихся в регистрах бухгалтерского и налогового учета и отчетности института и не подлежащих разглашению.

Взаимодействие и связи Бухгалтерии МАРХИ.

Бухгалтерия МАРХИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями посредством согласования встречных действий, обеспечивающих выполнение возложенных на нее функций:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние</i>		
Юридические лица (поставщики, подрядчики, иные контрагенты)	Акты сверок, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), иные первичные документы	Акты сверок, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), доверенность на получение ТМЦ
Физические лица	Заявление	Справки
Государственные органы	Запросы, информация, документы	Отчетность, пояснения
<i>Внутренние</i>		
Управление кадров	Копии приказов по личному составу, персональные данные, таблицы учета рабочего времени, протоколы о назначении пособий и др.	Оперативная информация.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Копии приказов по основной деятельности, входящая корреспонденция и т.д.	Приказы и распоряжения по вопросам финансовой деятельности, исходящая корреспонденция и т.д.
Уэф	План ФХД, договоры, сметы, счета, информация об источнике финансирования и КОСГУ по расходам, сведения об операциях с целевыми средствами, штатное расписание и т.д.	Оперативная информация
Хозяйственное управление	Путевые листы, авансовые отчеты, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение, ведомость выдачи материалов, акты приема-передачи ТМЦ	Сведения об оплате счетов, отчетные данные о движении ТМЦ, иная оперативная информация
Деканаты, студенческий отдел кадров, отдел по работе с иностранными учащимися	Копии приказов на выплату стипендии и иных форм материальной поддержки, приказы по движению контингента обучающихся, договоры на образовательные услуги, -	Оперативная информация
НИЧ	Копии соглашений, акты выполненных работ, планы деятельности и т.д.	Оперативная информация и текущая отчетность по договорам НИР
Юридический отдел	Результаты рассмотрения дел в судах, заключение о списании задолженности, заключение по локальным актам института	Материалы по фактам хищений и взыскания дебиторской задолженности с физических и юридических лиц
Приемная комиссия	Приказы на зачисление студентов	Оперативная информация
Профком	Заявление на удержание профвзносов	Оперативная информация