	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

«УТВЕРЖДАЮ»


Директор МИ ВлГУ

_____ А.Л. Жизняков

«__» _____ 2020 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
СМК-ПСП-7.2-11-2020**

Муром, 2020 год

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи бухгалтерии.....	6
3. Функции бухгалтерии.....	6
4. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии.....	7
5. Ответственность сотрудников бухгалтерии.....	7
6. Перечень основных документов, записей и данных по качеству	8
7. Взаимоотношения и связи	9
8. Основные функции главного бухгалтера.....	11
9. Должностные обязанности главного бухгалтера	12
10. Права главного бухгалтера	14
11. Ответственность главного бухгалтера.....	14
12. Лист регистрации изменений.....	16
13. Лист ознакомления.....	17

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется :

- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- Инструкциями по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной отчетности бюджетных учреждений;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Учетной политикой, утвержденной Уставом ВлГУ;
- Уставом ВлГУ, Положением о МИ ВлГУ;
- настоящим положением;
- иными локальными актами.


1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников, назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору института. Под руководством главного бухгалтера выполняют свои должностные обязанности работники бухгалтерии.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющее опыт практической работы не менее 5 лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется настоящей должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, законом «О бухгалтерском учете», решениями Правительства Российской Федерации и органов управления всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, Коллективным договором. Главный бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локально-правовых актов, приказов и распоряжений директора института.

1.9. Главный бухгалтер должен знать :

- бюджетное законодательство Российской Федерации и практику его применения;
- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности и практику его применения;
- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов, практику его применения;
- трудовое законодательство Российской Федерации и практику его применения;
- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- основы экономики, технологии, организации работы и управления в институте;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и порядка обработки данных о фактах хозяйственной жизни института;
- структуру института и внутренние организационно-распорядительные документы;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

-судебную практику по налогообложению;
 -судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-новейшие средства компьютерной(вычислительной) техники и способы ее использования для ведения бухгалтерского учета и анализа финансовой деятельности;

-порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи ;
 -правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.10.Главный бухгалтер должен уметь :

● разрабатывать:

-внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности ,ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской(финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

-учетную политику в области бухгалтерского учета и налогообложения;
 -формы налоговых регистров.


● определять:

-объем учетных работ и работ по финансовому анализу;
 -структуру и численность работников бухгалтерии, потребность в материально-технических ,финансовых и иных ресурсах;
 -способы ведения бухгалтерского учета;
 -финансовые цели института, степень их соответствия текущему финансовому состоянию, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе.

● распределять :

- объемы учетных работ между работниками бухгалтерии;
 - полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения.

● обеспечивать:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

-установленные сроки выполнения работ и представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- сохранность налоговых и других документов;

-оптимизацию рабочих мест для целей ведения бухгалтерского учета.

● организовывать :

- делопроизводство в бухгалтерии;

- и осуществлять внутренний контроль совершаемых институтом фактов хозяйственной жизни.

● планировать :

-объемы и сроки работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской(финансовой) отчетности.

1.8.Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

1.9.Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.10.Главный бухгалтер должен соблюдать свою должностную инструкцию, инструкцию по охране труда, другие инструкции при выполнении работ.

2.Основные задачи бухгалтерии


Основными задачами бухгалтерии являются организация бухгалтерского учета, хозяйственно-финансовой деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности института.

3.Функции бухгалтерии

3.1.Помощь в формировании и исполнении учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ВУЗа , необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.


3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды.

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и необоснованности затрат.

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

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

3.19.Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

3.20.Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.21.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.22.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в существующие органы.

3.23.Контроль главным бухгалтером за соблюдением установленных правил оформления и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.24.Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.25.Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.26.Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.27.Законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.


3.28.Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетных обязательств.

4.Права и обязанности сотрудников бухгалтерии

4.1.Работники бухгалтерии имеют право:

-взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

-требовать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

-представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института в части , относящейся к компетенции бухгалтерии.

4.2.Работники бухгалтерии обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке ;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5.Ответственность сотрудников бухгалтерии.

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность :

5.1.За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач.

5.2.За несоблюдение действующего законодательства.

5.3.Работники бухгалтерии несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей.

5.4.Работники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной , материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.Перечень основных документов , записей и данных по качеству .

Бухгалтерия должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику учета деятельности института. Перечень документации определяется номенклатурой дел института:

6.1.Приказы, распоряжения директора, затрагивающие деятельность бухгалтерии.

6.2.Бухгалтерская отчетность.


6.3.Налоговая отчетность.

6.4.Первичные документы и приложения к ним, являющиеся основанием для бухгалтерских записей.

6.5.Документы (справки . акты, обязательства, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженностям.

6.6.Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных средств.

6.7.Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

6.8. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.

6.9. Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

6.10. Договора о материальной ответственности.

6.11. Описи на дела, переданные в архив института , акты о выделении дел к уничтожению.

6.12. Номенклатура дел.

6.13. Положение о бухгалтерии.


6.14. Политика и цели в области качества.

6.15. Должностные инструкции персонала.

7. Взаимоотношения и связи.

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения

Наименование подразделения и /или должностного лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
- Пенсионный фонд	консультаций, нормативных документов	отчетности
-Фонд социального страхования	консультаций, нормативных документов	отчетности
-Фонд медицинского страхования	консультаций, нормативных документов	отчетности
-Налоговая инспекция	консультаций, нормативных документов	бухгалтерской и налоговой отчетности
Б. Должностные лица в подразделениях института		
-Директор института	Приказы, распоряжения	информации по бухгалтерии
-Заместители директора	Приказы, распоряжения	информация по бухгалтерии
-Структурные подразделения	Первичные документы по материалам, основным средствам, расчетам, заработной плате и т.д.	оформленной документации, начисленной заработной платы, актов сверки и т.д.
-АХЧ	Канцтовары, бумага, хозяйственные принадлежности	Заявки на необходимые товары
-ВЦ	Техническое обслуживание оргтехники и вычислительной техники	заявки

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии


8. Основные функции главного бухгалтера .

Главный бухгалтер выполняет следующие трудовые функции:

- 8.1. Контроль за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 8.2. Исполнение учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 8.3. Оказание методической помощи работникам подразделений института.
- 8.4. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных данных, расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и взносов в бюджеты разных уровней, прочих платежей.
- 8.5. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 8.6. Контроль за своевременным и достоверным оформлением бухгалтерской документации и отчетности.
- 8.7. Обеспечение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Для возложенных на него функций главный бухгалтер обязан :

- 8.8. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 8.9. Исполнять учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института. Необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 8.10. Возглавлять работу по подготовке и проведению инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 8.11. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в институте и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах. А также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 8.12. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных данных, расчетов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

по заработной плате, начисление и перечисление налогов и взносов в бюджеты разных уровней.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8.14. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, финансового и хозяйственного законодательства.

8.15. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

8.16. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

8.17. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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


8.19. Руководить работниками бухгалтерии.

9. Должностные обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер исполняет следующие должностные обязанности:

9.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

9.2. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой университета.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

9.3. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, реализации выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых и расчетных операций.

9.4. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы.

9.5. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и взносов в бюджеты всех уровней.

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

9.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

9.8. Способствует организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ.

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


9.10. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

9.11. Обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий, налоговых и иных проверок, готовит документы о разногласиях по результатам проверок.

9.12. Соблюдает требования охраны труда.

9.13. Отвечает за выполнение должностных обязанностей работников бухгалтерии.

9.14. Проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте с работниками бухгалтерии с обязательной записью в журнале инструктажа.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

9.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

9.16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

10. Права главного бухгалтера

10.1. Представлять интересы института во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями института и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

10.2. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

10.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10.4. Получать от руководителей структурных подразделений института представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложения на них взысканий.

10.5. Вносить на рассмотрение директора института представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложения на них взысканий.

10.6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


11. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность :

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, действующим трудовым законодательством российской Федерации.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

11.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

11.4. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)


Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-7.2-11-2020

Положение о бухгалтерии

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-11-2020	Положение о бухгалтерии

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

