

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Верещагина Элла Леонидовна

Должность: Врио директора Подмосковного института (филиала) МАДИ

Дата подписания: 16.12.2025 14:47:52

Уникальный программный ключ

7a33bd6a100c82a79b62c166d0723a0c318d84f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

Подмосковный институт (филиал)

П Р И К А З

10.11.2025

г.Бронницы

№ 55-У/250.6.

«Об утверждении Положения о бухгалтерии»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением ученого совета Подмосковного института (филиала) МАДИ от 07.11.2025 г., протокол №2/25-26

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о бухгалтерии Подмосковного института (филиала) МАДИ.
2. Данный приказ довести до сведения сотрудников и обучающихся путем размещения вышеуказанного Положения на официальном сайте Подмосковного института (филиала) МАДИ.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить по заместителя директора по учебной работе Тарасову М.В.

Врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ



Верещагина Э.Л.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
Подмосковный институт (филиал) МАДИ**

Рекомендовано
К утверждению
решением ученого совета
от 07.11.2025 протокол № 2/25-26

УТВЕРЖДАЮ
врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ

Э.Л. Верещагина

« 04 » ноября 2025 г.

**Положение о бухгалтерии
Подмосковного института (филиала) МАДИ**

Бронницы, 2025 г.

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Подмосковского института (филиала) Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ), далее Подмосковский институт (филиал) МАДИ, и подчиняется непосредственно директору Подмосковского института (филиала) МАДИ.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Подмосковского института (филиала) МАДИ одновременно с созданием или ликвидацией института (филиала).

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Подмосковского института (филиала) МАДИ.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Подмосковному институту (филиала) МАДИ.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

5.2. Положениями по бухгалтерскому учету;

5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;

5.4. Положением об институте (филиале);

5.5. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии разрабатывает директор Подмосковского института (филиала) МАДИ и утверждает ректор МАДИ.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

III. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Подмосковного института (филиала) МАДИ.

3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

4. Обеспечение информацией директора Подмосковного института (филиала) МАДИ с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.

5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Подмосковного института (филиала) МАДИ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Подмосковного института (филиала) МАДИ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3. Контроль за проведением хозяйственных операций.
4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Подмосковном институте (филиала) МАДИ и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Подмосковного института (филиала), его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на усиление финансовой дисциплины.
8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих денежных средств, материальных ценностей и других активов.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное и правильное оформление документов.
11. Обеспечение перечня по заработной плате.
12. Правильное начисление и передача налога на сборы в федеральный, региональный и местный бюджеты, налога на прибыль предприятий, внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
13. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Подмосковного института (филиала) МАДИ.
14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Подмосковного института (филиала) МАДИ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

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

17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

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

20. Контроль главным бухгалтером:

20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей.

20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

20.4. Законности списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, являющихся основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных ценностей, а также ведения и расчетных обязательств.

22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Подмосковным институтом (филиалом) МАДИ на обучение или организацию услуг материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также подписания приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, совмещении и перемещении.

23. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.

24. Организация учета основных фондов, амортизации.

25. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

26. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

27. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств Подмосковного института (филиала) МАДИ.

V. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений Подмосковного института (филиала) МАДИ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Проверять в структурных подразделениях Подмосковного института (филиала) МАДИ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Подмосковского института (филиала) МАДИ.

4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Подмосковского института (филиала) МАДИ.

5. Представлять в установленном порядке от имени Подмосковского института (филиала) МАДИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Ответственность остальных работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.