

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 недостачам и осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебно-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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных данным Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим

трудовым законодательством.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

7.1.1. со всеми структурными подразделениями и службами филиала по вопросам бухгалтерского учёта;

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Гл. бухгалтер

Зам. директора по экономике

Two handwritten signatures in blue ink are positioned between the names of the signatories. The top signature is more stylized and appears to be 'M.V. Panova', while the bottom signature is more legible and appears to be 'A.Ya. Mamaeva'.

М.В. Панова

А.Я. Мамакова



**Лист изменения № 1**  
к положению о бухгалтерии  
(основание: приказ от 05.02.2026 г. № 05-02/7-В  
«О внесении изменений в положения о подразделениях»)

Дата введения: 12.02.2026 г.

1.1 Раздел положения о бухгалтерии Березниковского филиала ПНИПУ «Общие положения» пункт 1.5 после слов «Положением о филиале,» дополнить словами «Положением о системе управления охраной труда в ПНИПУ».

1.2 В раздел положения о бухгалтерии «Ответственность» добавить пункт 6.2. следующего содержания:

«Руководитель подразделения несёт ответственность:

– за неисполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем трудовом законодательстве РФ;

– за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определённых в действующем трудовом и гражданском законодательстве РФ;

– за несоблюдение требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности в подразделении.».

Главный бухгалтер



М.В. Панова