

**Положение о бухгалтерии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный
исследовательский технологический университет»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и работников, описывает взаимоотношения бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: бухгалтерия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: бухгалтерия.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности бухгалтерии; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 Штатное расписание бухгалтерии разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2 Задачи и функции

2.1 На бухгалтерию возложены следующие задачи:

2.1.1 Организация учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.1.2 Ведение бухгалтерского, налогового учета и учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.1.3 Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и отчетности финансово-хозяйственной деятельности университета, формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

2.1.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.1.5 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

2.2 В соответствии с основными задачами бухгалтерия реализует следующие функции:

2.2.1 Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.2.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

2.2.3 Осуществление контроля за:

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

2.2.4 Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.5 Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности университета и отчета по его исполнению.

2.2.6 Контроль за проведением инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами университета, своевременное отражение их результатов в учете.

2.2.7 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.8 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

2.2.9 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам университета; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

2.2.10 Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

2.2.11 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

2.2.12 Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2.2.13 Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.14 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

2.2.15 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.2.16 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

2.2.17 Проведение комплексного экономического анализа деятельности университета.

2.2.18 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.2.19 Получение и выдача наличных средств.

2.2.20 Сдача наличных средств в банк.

2.2.21 Оформление кассовых документов.

2.2.22 Ведение учета кассовых операций.

3 Структура и управление деятельностью бухгалтерии

3.1 В состав бухгалтерии входит:

- отдел организации и оплаты труда (сокращенное наименование – ООиОТ);
- общий отдел (сокращенное наименование – ОО);
- материальный отдел (сокращенное наименование – ОМ);
- касса (сокращенное наименование – касса)

3.2 На ООиОТ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.9, 2.2.10, настоящего Положения.

3.3 На ОО возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.1-2.2.5, 2.2.11-2.2.18 настоящего Положения.

3.4 На ОМ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, настоящего Положения.

3.5 На кассу возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.19-2.2.22 настоящего Положения.

3.6 Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.7 Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением.

3.8 Непосредственное руководство ООиОТ осуществляет начальник ООиОТ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.9 Непосредственное руководство ОО осуществляет начальник ОО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.10 Непосредственное руководство ОМ осуществляет начальник ОМ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.11 Непосредственное руководство кассой осуществляет кассир, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.12 Начальники ООиОТ, ОО, ОМ, и кассир подчиняются главному бухгалтеру.

3.13 В период отсутствия главного бухгалтера его замещает работник бухгалтерии, назначаемый приказом ректора.

4 Права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии и главного бухгалтера

4.1 Права, обязанности и степень ответственности работников бухгалтерии вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

4.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками бухгалтерии, должностные инструкции пересматриваются.

4.3 Работники бухгалтерии несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

4.4 Работники бухгалтерии несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением.

4.6 Главный бухгалтер имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников бухгалтерии;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии;

- вносить на рассмотрение ректору предложения о назначении, перемещении и увольнении работников бухгалтерии, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить ректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на бухгалтерию функций и улучшения условий труда работников бухгалтерии.

4.7 Главный бухгалтер обязан:

- руководить всей деятельностью бухгалтерии и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы бухгалтерии;
- регулировать производственные отношения между работниками бухгалтерии;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности бухгалтерии;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

4.8 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества бухгалтерии, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

5 Регистрация и хранение

5.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

5.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

5.3 Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера бухгалтерии.

с пометками ознакомления

22.03.22

Г

Трошкова О.В.