

## **Положение о Бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ»).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КНИТУ».

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера ФГБОУ ВО «КНИТУ».

### **2. Задачи подразделения**

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

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

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

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

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

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

### **3. Функции подразделения**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

- 3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление контроля за:
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
  - законностью совершаемых операций.
- 3.4. 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.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности университета и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами университета, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. 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.

3.18. Участие в претензионно - исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности университета.

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

#### **4. Организационная структура**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Отдел организации и оплаты труда;
- Общий отдел;
- Материальный отдел;
- Отдел внутреннего финансового контроля.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

5.2. Главный бухгалтер обязан:

- руководить всей деятельностью Бухгалтерии и обеспечивать эффективное использование её ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Бухгалтерии;
- регулировать производственные отношения между работниками Бухгалтерии;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе Бухгалтерии.

5.3. 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;
- за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

– соблюдение сотрудниками Бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначенного приказом ректора.

5.5. Права, должностные обязанности, ответственность работников бухгалтерии устанавливаются их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением Бухгалтерия взаимодействует с руководством университета, деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями вуза.

6.2. Главный бухгалтер имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора.

## **8. Организация, реорганизация и ликвидация**

8.1. Бухгалтерии организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

8.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается ректором.

## **9. Регистрация и хранение**

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УОКО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Главный бухгалтер



М.Ю. Камаева

Проректор по ЭИ



В.А. Аляев

Начальник УОКО



С.А. Башкирцева