




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ(филиал)**
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Д.Н. Земский
Подпись

29.09. 2020.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

1. Общие положения бухгалтерии:

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Руководство бухгалтерии:
 - 1.4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
 - 1.4.2. Главный бухгалтер имеет одного заместителя (ей).
 - 1.4.3. Обязанности заместителя (ей) определяются (распределяются) главным бухгалтером.
 - 1.4.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по предприятию.
 - 1.4.5. Заместитель(и) и руководители структурных подразделений в бухгалтерии, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

2. Структура бухгалтерии:

- 2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению главного бухгалтера.
- 2.2. В состав отдела входят ведущий бухгалтер, экономист 1 категории, бухгалтеры 1 категории.
(структурные подразделения, группы специалистов и пр.)
- 2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции подразделения

п/п	Задачи	Функции
3.1	Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.	Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

		<p>Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.</p> <p>Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.</p> <p>Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.</p> <p>Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.</p> <p>Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное и правильное оформление документов. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), Обеспечение расчетов по заработной плате.</p> <p>Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.</p> <p>Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.</p> <p>Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.</p> <p>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.</p>
3.2	<p>Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.</p>	<p>Контроль над проведением хозяйственных операций. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.</p> <p>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.</p> <p>Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и</p>

		<p>других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.</p> <p>Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.</p> <p>Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий). Контроль главным бухгалтером:</p> <p>Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.</p> <p>Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.</p> <p>Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.</p> <p>Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.</p> <p>Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.</p>
--	--	---

4. Регламентирующие документы:

4.1. Внешние документы:

- Законодательные и нормативные акты.
- Положениями по бухгалтерскому учету.
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

4.2. Внутренние документы:

Стандарты, Устав Вуза, Положение о филиале, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права бухгалтерии:

Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка, оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и

хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения и начальника юридического отдела.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.7. Представлять в установленном порядке от имени учреждения 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета

для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае :

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность :

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.