

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» октября 2016 г.
№ 1.3.1 40-12/09

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением Института и подчиняется директору Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Бухгалтерии.

1.3. Полное официальное наименование: Бухгалтерия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Сокращенное официальное наименование: Бухгалтерия Института.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, Института.

1.5. Почтовый адрес Бухгалтерии: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения Бухгалтерии: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, д.68/19.

2. Назначение Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерия обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств Института.

3. Задачи Бухгалтерии

3.1. Деятельность Бухгалтерии в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Института путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

– Осуществление отдельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доходов деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

– Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

– Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

4. Функции Бухгалтерии

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего

Положения, на Бухгалтерию возложено выполнение следующих функций:

– Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций.

– Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

– Ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политики КФУ.

– Составление бухгалтерской и налоговой отчетности КФУ в соответствии утвержденной политикой, бюджетными и налоговым законодательством РФ. Формирование данных для статистической отчетности КФУ.

– Осуществление контроля сохранности имущества Института средствами бухгалтерского учета (инвентаризации), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации.

– Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

5. Организационная структура Бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Бухгалтерии разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Бухгалтерии регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6. Управление Бухгалтерией

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.3. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство закрепленными видами деятельности, замещают главного бухгалтера в период его отсутствия по должности, назначаемые приказом директора в установленном порядке.

6.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

6.5. Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной директором института.

6.6. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Бухгалтерией;

– несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Института;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Бухгалтерии Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Бухгалтерию.

7. Работники Бухгалтерии.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Главный бухгалтер назначается на должность директором Института.

7.2. Заместители главного бухгалтера назначаются на должность директором Института по представлению главного бухгалтера.

7.3. Работники Бухгалтерии принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению главного бухгалтера, согласованному с директором Института.

7.4. Деятельность, квалификационные требования и ответственность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются директором Института в установленном порядке.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Бухгалтерии может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению главного бухгалтера и приказами директора Института.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Бухгалтерии регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Работники Бухгалтерии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерацией порядке.

8. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

8.1. Действовать от имени Института по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, представлять интересы Бухгалтерии во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Бухгалтерии, а также сторонними организациями по заданию директора Института в пределах своей компетенции.

Представительствовать от имени Института в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению Бухгалтерии по доверенности директора Института.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, касающихся Бухгалтерии.

8.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директора Института, касающихся вопросов деятельности Бухгалтерии, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета Института по направлению деятельности Бухгалтерии, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.4. Вносить на рассмотрение директору:

– предложение о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделения и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами и порядка бухгалтерского и налогового учета;

– предложения о наложении взысканий на работников Института и о снижении размеров стимулирующих надбавок работникам Института, не обеспечивающим выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета, проведения инвентаризации, сохранения материальных ценностей и других правил по организации учета и контроля, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее за собой упущение в учебе, недостачу и убытки;

– предложение о поощрении работников Бухгалтерии и других работников Института, отличившихся в решении вопроса, входящих в их компетенцию и касающихся бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности Института;

– предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета;

– предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Бухгалтерии;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Бухгалтерии, об установлении работникам Бухгалтерии доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач, улучшения условий труда работников Бухгалтерии, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения о направлении работников Бухгалтерии на курсы повышения квалификации.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб порядок и сроки документального оформления хозяйственных операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений всеми работниками Института, в целях обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

8.7. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, осуществлять контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

8.10. Требовать от руководителей структурных подразделений Института:

- соблюдение порядка и сроков предоставления документов и сведений в Бухгалтерию;
- принятие мер к усилению сохранности собственности Института;
- обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- улучшение складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения установленных норм и нормативов, в том числе установленных внутренними локальными актами института;

- соблюдения сроков предоставления внутренней и внешней отчетности.

8.11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов, сведений, материалов и информации являются обязательными для всех подразделений, структур и служб Института.

8.12. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

9. Обязанности главного бухгалтера

Главный бухгалтер обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью Бухгалтерии. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Бухгалтерии, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Бухгалтерии, нести персональную ответственность за их реализацию, за выполнение финансовых обязательств.

9.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Бухгалтерию.

9.4. Требовать от всех работников обеспечения соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

9.5. Контролировать движение имущества и выполнение обязательств.

9.6. Регулировать производственные отношения между работниками Бухгалтерии.

9.7. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Бухгалтерии.

9.8. Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников Бухгалтерии и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.9. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Бухгалтерии.

9.10. Готовить представления о поощрении работников Бухгалтерии в соответствии с локальными актами КФУ, Института.

9.11. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за бухгалтерией.

9.12. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению Бухгалтерии;
- труд работников Бухгалтерии в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- аттестацию работников Бухгалтерии;
- подготовку материалов, справок, отчетов, информации по направлениям деятельности Бухгалтерии.

9.13. Представлять отчеты Института главному распорядителю, в налоговые органы, Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан, другим внешним пользователям отчетности.

9.14. Остальные обязанности главного бухгалтера определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Делопроизводство Бухгалтерии

10.1. Делопроизводство в Бухгалтерии ведется в соответствии с Номенклатурой дел Института и Инструкцией по делопроизводству Института.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Бухгалтерии, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о бухгалтерии осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу Бухгалтерии;

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных директором Института, которые изменяют и (или) дополняют деятельность Бухгалтерии.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству института.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о бухгалтерии регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия насто-

Положение о бухгалтерии Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»


ящего Положения хранятся в составе документов организационного характера Бухгалтерии.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Бухгалтерии

15.1. Бухгалтерия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела



(подпись) Р.Р.Магизов