УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
протокол № 10 от «29» июня 2017 г.
_____ А.Р. Соколовский
«____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

в Новосибирском технологическом институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Новосибирск – 2017

	Должность	*Фамилия*	*Подпись/ Дата*
Разработал	Главный бухгалтер	Зверева О.В.	
Проверил	Ответственный за СМК	Бороздина Г.А.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	*Фамилия*	*Подпись/ Дата*
Заместитель директора по учебно-методической работе	Печурина Г.Г.	27.06.17
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Беличенко К.А.	
Ведущий юрисконсульт	Архипенко Е.Н.	

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
3 СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ 4
4 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ 5
5 ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ 7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА 8
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее Положение), разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ), Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.Косыгина»), Положением о Новосибирском технологическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – НТИ (филиал) РГУ им. А.Н.Косыгина, Институт).

1.2Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором организации и подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором Института по представлению главного бухгалтера.

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами в сфере налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- уставом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.Косыгина»;
- настоящим положением;
- иными нормативными и локальными актами.

1.6 На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7 Бухгалтерия имеет свою печать (для документов). Порядок использования данной печати определяется соответствующим Положением по НТИ (филиалу) РГУ им. А.Н.Косыгина.

2 СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

2.1Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор Института приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2 Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором Института.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1 Задачи Бухгалтерии:

3.1.1 Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Института, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте 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;

3.2.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.2.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.2.13 Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

3.2.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.18 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.2.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.2.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.2.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Института;

3.2.23 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.2.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и

распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4 ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

4.1 Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

4.3 Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4 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 организации;

4.5 Давать сотрудникам отделов указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6 Участвовать в совещаниях Института, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7 Запрашивать от других структурных подразделений Института информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8 Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Института.

4.9 Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Института.

4.10 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.11 Визировать следующие документы, разрабатываемые в Институте:

4.12 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Института.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

5.1 С директором Института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Института; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Института.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2 С подразделениями Института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Института,

Бухгалтерия получает: данные о финансово–хозяйственной деятельности Института и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

5.3 С ведущим юрисконсультом Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Института в судебных спорах.

5.4 С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Главный бухгалтер, также как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Института недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Института и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.