

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Р.А.

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfd05729485e7e897a1108906030e9c1e

Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(ЛФ КНИТУ-КАИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

2017 г.



Положение о бухгалтерии

Разработал	Должность	Дата	Подпись
И.И. Билалова	Главный бухгалтер	05.09.17	
Проверил З.И. Аскарлова	Должность Заместитель директора	Дата 05.09.2017	Подпись

Содержание

- 1 Общие положения.....3
- 2 Назначение.....4
- 3 Основные задачи и функции.....4
- 4 Полномочия.....6
- 5 Ответственность.....7
- 6 Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.....7
- Лист регистрации изменений и дополнений.....8
- Лист ознакомления.....9

качества. Правила внутреннего распорядка КНИТУ-КАИ, приказами и распоряжениями ректора КНИТУ-КАИ, директора Филиала, иными локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ и настоящим Положением.

1.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии Филиала производится на основании приказа ректора университета по представлению директора филиала.

1.4. Структура и штатная численность бухгалтерии филиала утверждаются ректором университета по представлению директора филиала.

1.5. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору филиала и главному бухгалтеру КНИТУ-КАИ. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора КНИТУ-КАИ по представлению директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЛФ КНИТУ-КАИ по представлению главного бухгалтера.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала по представлению главного бухгалтера.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – ЛФ КНИТУ-КАИ, Филиал).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества, Правилами внутреннего распорядка КНИТУ-КАИ, приказами и распоряжениями ректора КНИТУ-КАИ, директора Филиала, иными локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ и настоящим Положением.

1.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии Филиала производится на основании приказа ректора университета по представлению директора филиала.

1.4. Структура и штатная численность бухгалтерии филиала утверждается ректором университета по представлению директора филиала.

1.5. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется директору филиала и главному бухгалтеру КНИТУ-КАИ. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора КНИТУ-КАИ по представлению директора ЛФ КНИТУ-КАИ.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЛФ КНИТУ-КАИ по представлению главного бухгалтера.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала по представлению главного бухгалтера.

2. Назначение

Бухгалтерия предназначена для обеспечения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечения внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств ЛФ КНИТУ-КАИ.

3. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями бухгалтерии являются:

3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1.12.2010 № 157 Н «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 политикой КНИТУ-КАИ и иными нормативно-правовыми актами.

3.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности о финансово-хозяйственной деятельности ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.4. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.6. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.7. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных

и нормативных документов.

3.8. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.9. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности в ЛФ КНИТУ - КАИ, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.10. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.11. Учет всех хозяйственных операций ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.12. Учет исполнения бюджетов ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.13. Налоговый учет ЛФ КНИТУ-КАИ, и составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

3.14. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

3.15. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

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

3.17. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками ЛФ КНИТУ-КАИ. Выдача справок сотрудникам ЛФ КНИТУ-КАИ по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

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

3.19. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

3.20. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ЛФ КНИТУ-КАИ по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.21. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов ЛФ КНИТУ-КАИ.

3.22. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами КНИТУ-КАИ.

4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на бухгалтерию, работники бухгалтерии имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать поступающие в ЛФ КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности бухгалтерии;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных;
- представлять ЛФ КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к бухгалтерии;
- запрашивать у работников других структурных подразделений ЛФ КНИТУ-КАИ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на бухгалтерию;
- знакомиться с проектами решений руководства ЛФ КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности бухгалтерии;
- вносить руководству филиала предложения по оптимизации и улучшению работы бухгалтерии и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерии функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами ЛФ КНИТУ-КАИ и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками бухгалтерии возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники бухгалтерии несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Взаимодействие с подразделениями университета и филиала.

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на бухгалтерию, бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и филиала по установившимся служебным отношениям или по указанию директора филиала.

