



Министерство науки и высшего образования РФ

**АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»
(АПИ НГТУ)**


Положение о структурном подразделении

АПИ НГТУ ПСП
-18

Бухгалтерия

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АПИ НГТУ

 В.В. Глебов

« 03 » 12 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**




АПИ НГТУ ПСП -18

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

 А.Ю.Шурыгин

« ___ » _____ 20__ г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	Сатунина М.А./ 	
Проверил	Начальник отдела кадров	Белохвостикова Т.В./ 	30.11.2018
Проверил	Ответственный СМК	Харитонова С.В./ 	

Версия: 1.0 Дата и время распечатки: 30.11.2018 10:07:49

Стр. 1 из 8



АПИ НГТУ

АПИ НГТУ-ПСП- -18

Положение о бухгалтерии

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и направления деятельности бухгалтерии	5
3. Функции	5
4. Функциональные обязанности главного бухгалтера.....	6
5. Права главного бухгалтера.....	7
6. Ответственность главного бухгалтера.....	7
7. Лист регистрации изменений.....	8



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Арзамасского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее АПИ НГТУ) и подчиняется директору АПИ НГТУ.

Бухгалтерия организована с целью контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности институтской собственности.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора АПИ НГТУ.

1.3. Главный бухгалтер бухгалтерии осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности бухгалтерии с работой других подразделений АПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами АПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами АПИ НГТУ.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета и института; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Учетной политикой НГТУ.

1.5. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности.


1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники бухгалтерии должны соответствовать требованиям:

Требования	Для бухгалтера	Для главбуха
1	2	3
Образование	Среднее профессиональное образование. Дополнительное образование по специальным программам.	Высшее профессиональное образование. Дополнительные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
Опыт работы	Не менее трех лет в области учета и контроля, если нет профильного образования.	Опыт работы в бухгалтерии более 3-х лет.
Дополнительные требования	Отсутствие судимости	Отсутствие судимости

1.7. Структуру и штатное расписание бухгалтерии, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по представлению директора АПИ НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется ответственным по системе менеджмента качества АПИ НГТУ по согласованию с руководителем бухгалтерии исходя из специфики деятельности структурного подразделения АПИ НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления АПИ НГТУ,

	АПИ НГТУ	
	АПИ НГТУ-ПСП-	-18
	Положение о бухгалтерии	

подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности АПИ НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

Порядок взаимодействия Бухгалтерии с другими структурными подразделениями АПИ
Таблица 1

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
1	2	3
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них.	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них.
ФПО	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств.	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах.
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии.	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово_ хозяйственной деятельности учреждения.

Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями

Таблица 2

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством.	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса; заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам.
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность.



1	2	3
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность; установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов.
НГТУ	Приказы, распоряжения соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности.	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу.

2. Основные задачи и направления деятельности бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Основными функциями бухгалтерии НГТУ являются: исполнение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов;

3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполненных работ (услуг);

3.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;



3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д;

3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.16. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;

3.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;

3.19. 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;

3.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

3.22. 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.

4. Функциональные обязанности главного бухгалтера

Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Главный бухгалтер обязан:

4.1. Организовывать и контролировать работу бухгалтерии АПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка АПИ НГТУ;

4.2. Организовывать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

4.3. Сформировать и обеспечить представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

4.4. Сформировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.5. Сформировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

4.6. Осуществить ведение налогового учета, исчисление налогооблагаемой базы, сумм налогов, сборов и взносов;


4.7. Обеспечить необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);

4.8. Обеспечить сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;

4.9. Организовать передачу бухгалтерской отчетности в архив в установленные сроки;

4.10. Организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой);

4.11. Организовать ведение налогового учета и составления налоговой отчетности;

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ-ПСП- -18
	Положение о бухгалтерии

4.12. Организовать исчисления и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, соответствующей отчетности;

4.13. Обеспечить представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие сроки;

4.14. Контролировать соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономической деятельности;

4.15. Создавать условия для работы персонала бухгалтерии в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

4.16. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, временной нетрудоспособности, и др.) его обязанности исполняет заместитель либо иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неиспользование или ненадлежащее использование обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права главного бухгалтера:

Главный бухгалтер имеет право:

5.1. Действовать от имени организации и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам;

5.2. Подписывать и визировать документы организации в пределах своей компетенции;

5.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению ее деятельности;

5.4. Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию;

5.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации;

5.6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.7. Давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками организации, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

6. Ответственность главного бухгалтера:

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет главный бухгалтер.

Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере бухгалтерского учета;

6.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

6.3. За причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

