

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Институт нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(филиал в г. Октябрьском)

УТВЕРЖДАЮ
Директор профессор
В.Ш.Мухаметшин
04 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии**

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением института УГНТУ в г.Октябрьском (далее филиал) созданным с целью эффективной реализации финансово-экономической и учетной политики института.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора института.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору института, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка и методики осуществления бухгалтерского учета и финансового контроля главному бухгалтеру университета.

Главному бухгалтеру подчиняются руководители структурных подразделений по вопросам организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, назначаемый приказом директора.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Инструкцией Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Уставом УГНТУ и настоящим Положением, внутривузовскими стандартами системы менеджмента качества.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор института на основании штатного расписания.

2.2. В состав бухгалтерии входят: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер финансовых и кассовых операций, бухгалтер по расчетам с персоналом, бухгалтер материального отдела, экономист, кассир.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится

главным бухгалтером на основании должностных инструкций.

3. Цели и задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования финансовыми и налоговыми органами.

3.3 Подготовка документов в области финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского и налогового учета.

3.4 Осуществление контроля за исполнением сводного бюджета доходов и расходов на содержание института в соответствии с утвержденным планом ФХД.

3.5 Формирование штатного расписания, контроль за расходованием фонда оплаты труда и за результативностью использования финансовых ресурсов.

3.6 Контроль за сохранностью наличных денежных средств и их расходованием по целевому назначению.

3.9 Контроль за рациональным и целевым использованием бюджетного финансирования, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью имущества института.

4. Функции

4.1 Организация бухгалтерского учета в институте.

4.2 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов института.

4.3 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями, подотчетными лицами, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4 Неукоснительное исполнение приказа об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.

4.5 Применение унифицированных и утвержденных головным вузом форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.

4.6 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.7 Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.8 Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

4.9 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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.

4.10 Составление бюджета на содержание института за счет средств федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

4.11 Учет исполнения сметы доходов и расходов, выполненных работ, услуг, результатов исполнения плана ФХД, а так же финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12 Обеспечение расчетов по начислению фонда оплаты труда, других выплат в пользу сотрудников института и сторонних совместителей. Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.13 Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.14 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного и нецелевого расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства

4.15 Составление бухгалтерской отчетности, другой бюджетной и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

5.1. В установленном порядке требовать и получать от подразделений филиала, необходимые для выполнения основных задач и функций материалы, получать от руководителей структурных подразделений и других сотрудников объяснения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.2. Требовать от руководителей подразделений института принятия мер по устранению недостатков и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности, возмещения материального ущерба.

5.3 Контролировать проекты приказов, связанных с изменением финансирования.

5.4. Визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью института (планы, сметы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.)

5.5. По результатам хозяйственной деятельности давать предложения руководству института о применении санкций и о поощрениях по отношению к отдельным работникам подразделений института.

6. Взаимодействия с другими подразделениями и службами

6.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями и службами института:

- в части принятия табелей учета рабочего времени;
- в части принятия заявок, договоров и счетов-фактур на оплату;
- в части заключения договоров на полную индивидуальную материальную ответственность с материально-ответственными лицами.
- по оприходованию товарно-материальных ценностей (получение

накладных, требований).

6.2. С отделом по управлению персоналом:

по получению приказов на приём, увольнение и перемещение работников филиала:

- по персонифицированным (анкетным) данным работников института;
- по больничным листам на начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.
- по фактам хищений, недостач;
- о взысканий дебиторской задолженности с граждан, и юридических лиц;
- по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.;

6.3. С учебной частью:

- по получению приказов: об изменениях контингента студентов, на назначение стипендий и пособий, на оплату суточных и проездных студента во время прохождения практики и направления на семинары, конференции и т.п.

6.4. С отделом по связям с бизнес сообществом:

- проведение сверок по расчетам по платному обучению студентов
- инвентаризация расчетов с дебиторами по доходам на 20 число месяца, предшествующее отчетному периоду.

6.5. С административно-хозяйственной частью:

- для получения сведений об учащихся, проживающих в общежитиях.
- для получения договоров подряда, государственных контрактов, актов выполненных работ по капитальному и текущему ремонту на оплату договоров, счетов-фактур, актов сверок для оплаты коммунальных услуг

6.6. С научно-исследовательской частью:

- для получения договоров, календарных планов и актов на выполнение научно-исследовательских работ, научно-технических услуг

7. Ответственность

7.1 За организацию своевременного и качественного выполнения поставленных перед бухгалтерией задач и функций, ответственность несет главный бухгалтер.

7.2 За достоверность содержащихся в документах данных, ответственность, наряду с главным бухгалтером, несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер _____  Р.Р.Степанова

Согласовано:

Юрисконсульт _____  (Р.А.Насырова)