



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов
Э.Ю. Абдуллазянов
28 мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: главным бухгалтером Шамеевой А.И.
ПРИНЯТО решением Ученого Совета ФГБОУ ВПО КГЭУ,
протокол от 28.05.2014 № 5.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее — КГЭУ) раскрывает основные функции и задачи, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом КГЭУ, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением КГЭУ.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, приказами ректора, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, настоящим Положением и иными локальными актами КГЭУ.

1.5. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников КГЭУ.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

1.8. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются ректором.

1.9. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов КГЭУ.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества и исполнением обязательств.

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

2.4. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов КГЭУ.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, планом финансово-хозяйственной деятельности КГЭУ, а также за сохранностью денежных средств, основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.4. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.5. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.6. Организация учета доходов и расходов КГЭУ и финансовых результатов.

3.7. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.8. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.9. Организация выплаты заработной платы, стипендии, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Осуществление контроля сохранности имущества КГЭУ средствами бухгалтерского учета путем проведения инвентаризации денежных средств, основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.12. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям университета.

3.16. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств и отражение их в учете.

3.17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.18. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.19. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности КГЭУ и отчета по его исполнению.

3.20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.21. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни.

3.22. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии обязаны:

4.1. Осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3. Осуществлять хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

4.4. Требовать от всех подразделений и должностных лиц КГЭУ предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного представления бухгалтерской отчетности.

4.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности;
- нарушение порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в КГЭУ

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГЭУ

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями КГЭУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

Настоящее Положение разработано и введено взамен Положения от 03.03.2008 г. №137.

Разработал:

Главный бухгалтер



А.И. Шамеева

ПСП 0720-14	Выпуск 2	Изменение	Лист 5/8
-------------	----------	-----------	----------

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РТ – Республика Татарстан;

РФ – Российская Федерация;

СМК – Система менеджмента качества;

УКО – Управление качества образования;

УЭ – Управление экономики.