



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)

Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

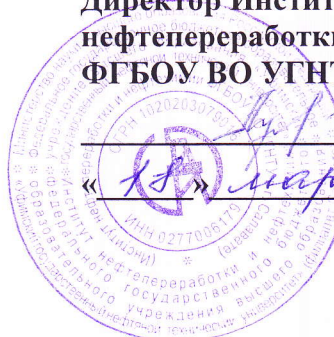
УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
нефтепереработки и нефтехимии
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

Н.Н. Лунева

«18» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Салават 2022 г.

Предисловие

1 Разработано главным бухгалтером Э.Я. Алтыновой на основании Положения об управлении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «УГНТУ» (приказ «Об Учетной политике для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «УГНТУ» с 2022 года от 22.12.2021 № 1160-1, приказ «Об учетной политике в целях налогообложения ФГБОУ ВО «УГНТУ» с 2022 года от 24.12.2021 № 1173-1).

2 Утверждено и введено в действие директором Института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате 18 марта 2022 года.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует статус бухгалтерии Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимского государственного нефтяного технического университета» (филиал в г. Салавате), устанавливает его задачи, функции, взаимодействия с другими подразделениями, порядок организации и управления процессами (деятельностью), полномочия и ответственность его руководителя.

1.2 Настоящее Положение распространяется на сотрудников бухгалтерии.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения, сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО «УГНТУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»;

Институт – Институт нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (филиал в г. Салавате);

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

Заместитель – заместитель главного бухгалтера;

ВЦ – вычислительный центр;

кафедра ИнТех – кафедра «Информационных технологий»;

кафедра ОПНН – кафедра «Оборудование предприятий нефтехимии и нефтепереработки»;

кафедра ХТП – кафедра химико-технологических процессов;

кафедра ЭАПП – кафедра «Электрооборудование и автоматика промышленных предприятий»;

Положение – Положение о бухгалтерии;

И – информируется;

О – несет основную ответственность;

С – согласовывает;

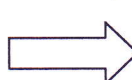
У – участвует

Ф.И.О. – Фамилия, Имя, Отчество;

-----> - входящая информация;

————> - исходящая информация;

————> - материальный поток;

 - административные связи.

3 Общие положения

3.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимского государственного нефтяного технического университета» (филиал в г. Салавате).

3.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору Института. Главный бухгалтер Института подчиняется главному бухгалтеру ФГБОУ ВО

«УГНТУ» по вопросам методологии бухгалтерского и налогового учета и формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

3.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

3.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы;
- Инструкциями Министерства финансов РФ по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в бюджетных учреждениях, утвержденных приказами Министерства финансов РФ;
- Уставом университета;
- Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- другими нормативными документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

3.6 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет главный бухгалтер института. Директор создает необходимые условия для обеспечения эффективной работы бухгалтерии путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и предоставлению всеми структурными подразделениями документов в бухгалтерию.

4 Структура бухгалтерии

4.1 Структура бухгалтерии приведена в Приложении А.

4.2 Деятельность бухгалтерии осуществляют ее сотрудники.

4.3 Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер.

4.4 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером согласно должностным инструкциям.

5 Основные задачи бухгалтерии

5.1 Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными указанным Федеральным Законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета, формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Института (его активах, обязательствах, доходах, расходах, финансовом результате, источниках финансирования и других фактах хозяйственной жизни) и движении денежных средств;
- ведение бюджетного учета в соответствии с полномочиями;

- ведение налогового учета, составление и представление налоговой отчетности в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ;
- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией руководства Института в целях принятия эффективных управленческих решений, выявления резервов для обеспечения финансовой устойчивости филиала;
- контроль за правильным, эффективным расходованием средств, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности, за соблюдением финансовой дисциплины и сохранностью наличных денежных средств.

6 Функции бухгалтерии

В соответствии с задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 6.1 Организация учета фактов хозяйственной жизни (имущества, активов, обязательств, доходов, расходов, финансового результата, источников финансирования) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;
- 6.2 Организация учета санкционирования расходов.
- 6.3 Организация учета финансового обеспечения уставной деятельности Института за счет всех источников.
- 6.4 Организация учета инвестиций (при их наличии) и контроль целевого расходования.
- 6.5 Организация балансового учета (поступление, создание и выбытие нефинансовых активов, начисление амортизации основных средств, нематериальных активов для целей бухгалтерского и налогового учета.
- 6.6 Организация забалансового учета.
- 6.7 Организация учета бухгалтерского учета производственных активов.
- 6.8 Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 6.9 Организация учета расчетов с персоналом, удержаний из начисленных сумм заработной платы и прочих выплат, расчетов по страховым взносам.
- 6.10 Организация учета кассовых и фактических доходов и расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.
- 6.11 Организация учета себестоимости готовой продукции и распределение расходов по центрам ответственности.
- 6.12 Организация учета финансовых результатов, прибыли.
- 6.13 Организация учета денежных средств, ведения кассовых операций, в установленном действующим законодательством порядке, в том числе с использованием онлайн - касс при проведении расчетов с физическими и юридическими лицами.
- 6.14 Осуществление контроля за состоянием расчетов с заказчиками и покупателями, поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, с подотчетными лицами.
- 6.15 Обеспечение своевременных расчетов по налоговым платежам, сборам, страховым взносам в бюджеты разных уровней.
- 6.16 Составление и своевременное предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности в головной вуз, а также в системе государственных финансов «Электронный бюджет».
- 6.17 Применение унифицированных и разработанных головным вузом форм первичных документов, организация графика документооборота первичных учетных документов, контроль его исполнения.
- 6.18 Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

6.19 Организация проведения инвентаризаций, соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов, а так же имущества, находящегося на забалансовых счетах.

6.20 Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров требованиям законодательства в части соблюдения предельного размера авансирования, условий оплаты, срока действия применяемых кодов КВР и КОСГУ.

6.21 Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления первичных учетных документов.

6.22 Контроль ведения бухгалтерского (финансового) учета и составления отчетности.

6.23 Представление руководству и подразделениям Института и университета необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета с соблюдением коммерческой и налоговой тайны в соответствии с перечнем, утвержденных приказом по вузу.

7 Права, обязанности, ответственность бухгалтерии

7.1 Бухгалтерия имеет право:

- в установленном порядке требовать от всех подразделений Института предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности;
- получать от руководителей структурных подразделений Института и других сотрудников объяснения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике по ведению бухгалтерского и налогового учета;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих все необходимых реквизитов;
- рассматривать и визировать контракты (договоры), приказы, указания, положения, связанные с основной деятельностью института в пределах своей компетенции;
- от вышестоящей организации получать рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности и рациональной организации учетной работы Института;
- представлять руководству Института предложения по совершенствованию деятельности бухгалтерии, о поощрении и наказании работников Института;
- представлять директору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и составления отчетности с различными органами;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством.

7.2 Сотрудники бухгалтерии имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

8 Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями и службами

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями филиала и другими заинтересованными сторонами приведены в Приложения Б и В.

9 Ответственность бухгалтерии

9.1 Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на бухгалтерию, в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.2 За составление документов, отражающих незаконные операции, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

Положение о бухгалтерии разработано:
Главный бухгалтер



Э.Я Алтынова

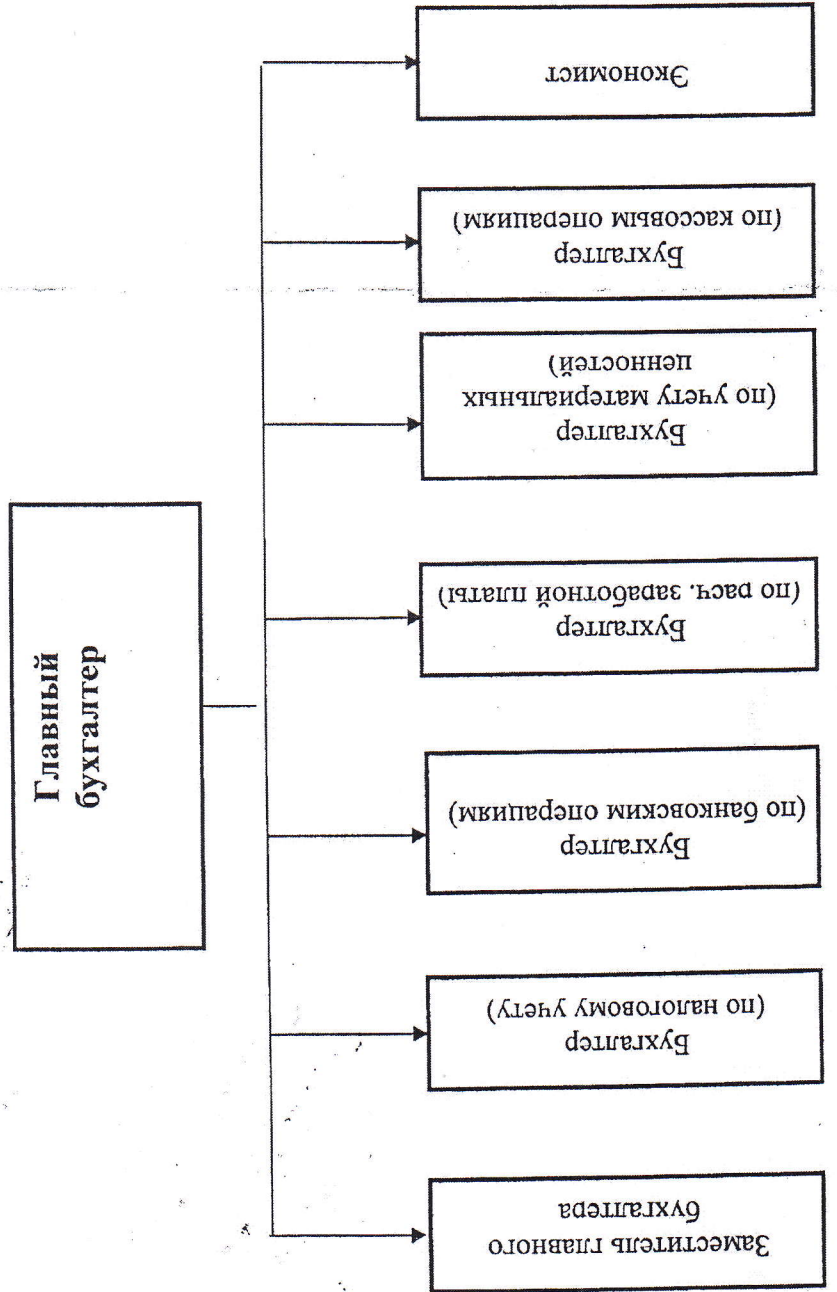
СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт



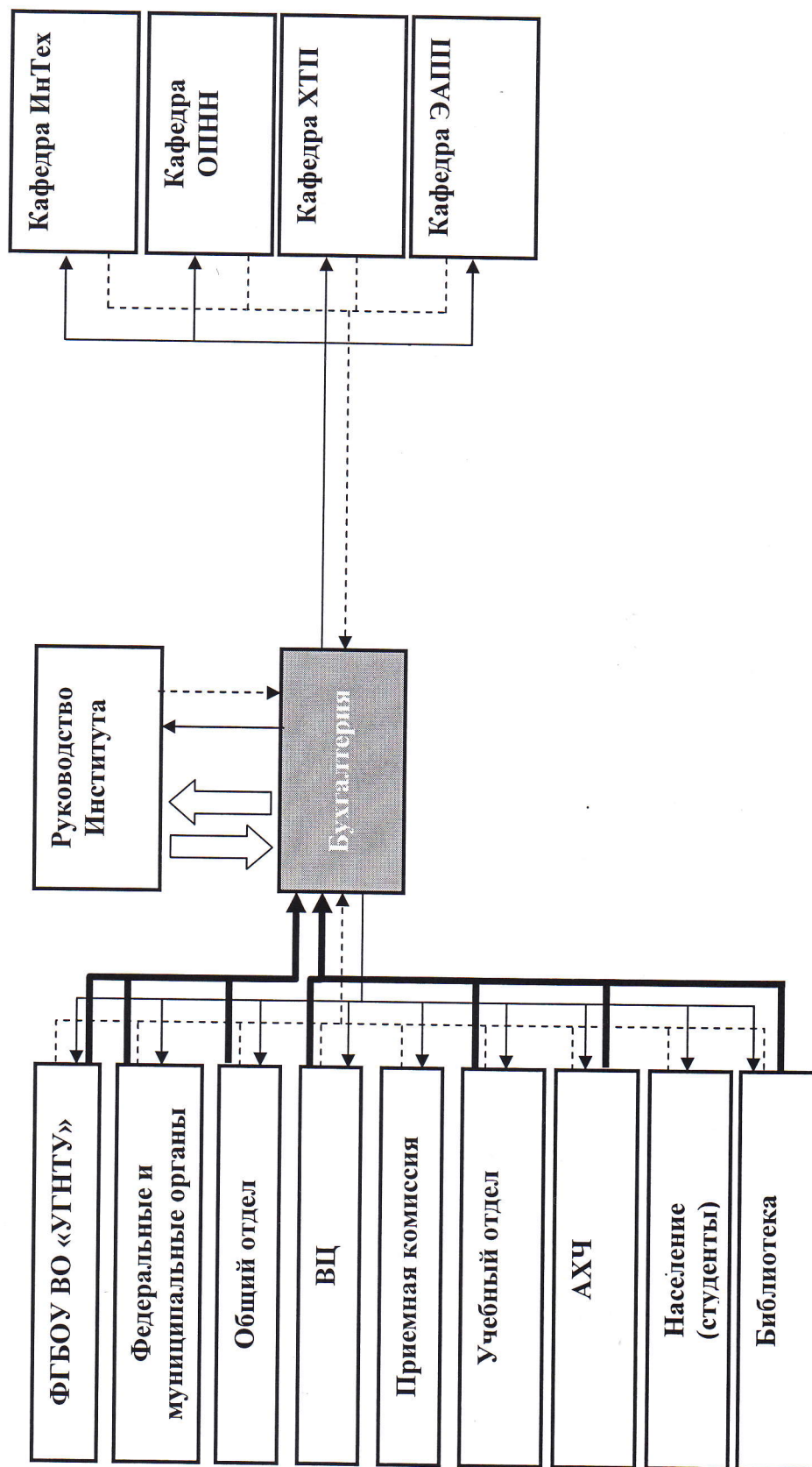
Л.В. Овчинникова

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры бухгалтерии



ПРИЛОЖЕНИЕ Б



Приложение № В
(обязательное)
Информационные потоки при взаимодействии бухгалтерии

Наименование подразделения (предприятия)	Предоставляет бухгалтерия	Вид носителя	Получает от бухгалтерии	Вид носителя
1	2	3	4	5
Руководство Института	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	Информация для осуществления анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, предложения	Бумажный
ФГБОУ ВО «УГНТУ»	Приказы, распоряжения, документы организационного характера,	Бумажный, электронный	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, отчетность в системе государственных финансов «Электронный бюджет»	Бумажный, электронный
Учебный отдел	Табель использования рабочего времени; справки о численности контингента студентов; приказы о прохождении практики; сводные отчеты	Бумажный, электронный	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный
Общий отдел	Табель учета рабочего времени; копии приказов и распоряжений директора; отчеты о кадровом составе; договора, доверенности; бланки документов, номенклатура дел	Бумажный, электронный	Расчетные листы на получение заработной платы; табель учета рабочего времени; заявки; служебные записки; представления; письма; дела, подлежащие краткосрочному и длительному хранению; документы для повышения квалификации, сведения об изменениях анкетных данных; график отпусков, проекты номенклатуры дел	Бумажный, электронный
АХЧ	Отчет прихода, расхода товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты, сведения о проживающих в общежитии, табель использования рабочего времени акты на списание нефинансовых активов, материальных ценностей, сведения о коммунальных расходах филиала	Бумажный, электронный	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный
Библиотека	Табель использования рабочего времени; акты на списание нефинансовых активов, материальных ценностей	Бумажный	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный
Вычислительный центр	Табель учета рабочего времени; документация на оплату по хозяйственной работе; компьютерная техника, оргтехника и ее обслуживание; расходный материал; услуги информационных технологий, поддержание программного обеспечения, акты на списание нефинансовых активов, материальных ценностей	Бумажный, электронный	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный

Кафедры	Табель использования рабочего времени; акты на списание ТМЦ акты на списание нефинансовых активов, материальных ценностей	Бумажный, электронный	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный
Федеральные и муниципальные органы, коммерческие структуры	Письма, договора на оказание услуг, на приобретение ТМЦ, акты сверок	Бумажный, электронный	Отчеты о финансово хозяйственной деятельности филиала, сведения, акты сверок, статистическая и налоговая отчетность	Бумажный, электронный