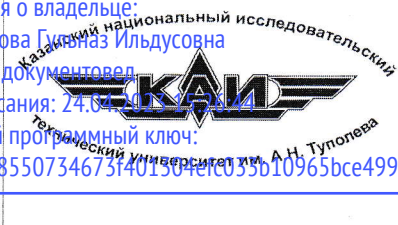


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Легасова Гульназ Ильдусовна  
 Должность: документовед  
 Дата подписания: 24.08.2017  
 Уникальный программный ключ:  
 33506428285507346731401304e1c035b10965bce4992e4e9480c62e7ac120c



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧФ КНИТУ-КАИ  
 А.А. Свирина  
 « 09 » 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

**Чистопольского филиала «Восток» КНИТУ-КАИ**

**(ЧФ КНИТУ-КАИ)**

Разработала	Должность	Дата	Подпись
В.М.Хизбуллина	Главный бухгалтер ЧФ КНИТУ-КАИ	30.08.2017	
Проверила	Должность	Дата	Подпись
Г.П.Пантелеева	Специалист по кадрам	31.08.2017	

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе	Лист 1
	ДИ -0421-01-2016	Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧФ КНИТУ-КАИ.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора ЧФ КНИТУ-КАИ.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность директором филиала по приказу КНИТУ-КАИ.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство службой осуществляет ведущий экономист.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала приказом КНИТУ-КАИ.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом КНИТУ-КАИ;
- учетной политикой КНИТУ-КАИ;
- настоящим положением;
- иными локальными актами учреждения.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи**

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе	Лист 2
	ДИ -0421-01-2016	Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, КНИТУ-КАИ, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

#### **4. Функции**

4.1. Участие в формировании учетной политики КНИТУ-КАИ в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе ДИ -0421-01-2016	Лист 3 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности филиала, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. 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.

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

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. 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.

4.15. Участие наряду с директором в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. 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.

4.19. Рассмотрение и визирование заместителем директора по финансам служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе ДИ -0421-01-2016	Лист 5 Листов 10
---------------	--	---------------------





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

5.1.2. Требовать от заведующих кафедрами филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений филиала.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе	Лист 6
	ДИ -0421-01-2016	Листов 10



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором филиала меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору филиала в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора филиала в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования к бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными директором.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о финансово-бухгалтерской службе ДИ -0421-01-2016	Лист 7 Листов 10
---------------	--	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ

Положение о финансово-бухгалтерской  
службе

ДИ -0421-01-2016

Лист 8

Листов 10





Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Казанский национальный  
исследовательский технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Визбулинка Венера Мероповна	Т. бухгалтер	1.09.2017	
2	Анютинова Наталья Александровна	Веручий Экономист	1.09.2017	