

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
инженерно-экономический университет»  
**Институт пищевых технологий и  
дизайна - филиал ГБОУ ВО НГИЭУ**  
(ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
**ИПТД-филиала ГБОУ ВО НГИЭУ**  
**№ 209 от 21.03.2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**21.03.2022 № 5**

**О бухгалтерии**  
**в Институте пищевых технологий и дизайна – филиале ГБОУ ВО**  
**«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Института пищевых технологий и дизайна – филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет» (ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ, Филиал).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала и подчиняется заместителю директора по организационно-экономической деятельности.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- трудовым, налоговым, бюджетным кодексами РФ;
- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- учетной политикой;
- Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ;
- положениями по Филиалу;

- настоящим Положением;
- иными локальными актами Филиала.

1.6. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается штатным расписанием.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или иной сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом директора Филиала.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **2. Задачи**

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

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

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности Филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.

## **3. Функции**

3.1. Составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, статистической отчетности.

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание Филиала, подготовка на утверждение директору Филиала сметы расходов.

3.3. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств и т.д.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Выполнение расчетов и калькуляций на платные работы и услуги.

3.6. Проведение переоценки основных фондов и инвентаризации денежных средств и материальных ценностей Филиала.

3.7. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.8. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

3.10. Составление квартальных и годовых статистических отчетов по труду, численности и фонду оплаты труда по Филиалу.

3.11. Контроль за выполнением приказов, решений и указаний директора Филиала по профильным бухгалтерии направлениям.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, нарушений законодательства.

3.13. Истребование от других структурных подразделений Филиала материалов, достоверных, своевременно и качественно оформленных документов, необходимых для выполнения функций бухгалтерии.

3.14. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.15. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам, а также необходимых выплат обучающимся Филиала.

#### **4. Права**

4.1. Требовать от всех структурных подразделений (отделов) Филиала, соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений (отделов) Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях (отделах) Филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

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

4.5. Запрашивать от других структурных подразделений (отделов) Филиала информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.6. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями (отделами) Филиала и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Филиала.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер, также, как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение Устава ГБОУ ВО НГИЭУ, положения о Филиале, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение действует с момента его утверждения приказом директора Филиала.

6.2. В случае необходимости в настоящее Положение вносятся изменения, которые согласовываются с заместителем директора по организационно-экономической деятельности и утверждаются приказом директора Филиала.