

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невиномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 10.12.2025 13:57:52

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d35c99e3d0



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 30.05.2022г.

№ 101/0

Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета
НТИ (филиал) СКФУ

На основании решения Ученого совета Невиномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» протокол № 11 от 02.06.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об отделе бухгалтерского учета НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующему информационно-вычислительной лабораторией Павленко А.Э. обеспечить размещение на сайте института настоящий приказ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор НТИ (филиал) СКФУ

А.В.Ефанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 30.05.2022 № 101/0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела бухгалтерского учета (далее – Отдел) Невинномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – НТИ (филиал) СКФУ, Институт), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Института, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ и директора Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Невинномысском технологическом институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением НТИ (филиал) СКФУ.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер.

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета и директора Института.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение учетной информацией собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом или потребностями в информации.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

2.2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала;

2.2.3. Взаимодействие с налоговыми и иными органами, контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Института в соответствии с учетной политикой Университета и действующим законодательством;

3.2. Подготовка отчетности Института и представление ее для консолидации в Университет в соответствии с учетной политикой;

3.3. Подготовка и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет хозяйственных операций Института;

3.6. Учет исполнения смет, финансовых планов Института;

3.7. Налоговый учет Института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме, руководствуясь действующим Порядком ведения кассовых операций и внутренними документами Института;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института, а также расчеты с обучающимися Института по стипендии и иным выплатам. Выдача справок сотрудникам Института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них. Выдача справок обучающимся по вопросам начисления стипендии и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предотвращения потерь;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского,

налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института;

3.18. Участие в подготовке договоров с контрагентами Института;

3.19. Участие в претензионно-исковой работе Института;

3.20. Взаимодействие с проверяющими органами Института.

Возложение на отдел функций, не относящихся к бухгалтерской работе, не допускается.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Института информацию, материалы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ и Института по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Института.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Главный бухгалтер, выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ и Института.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на него задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Института.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Института.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела, в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Главный бухгалтер Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. . Главный бухгалтер в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Института, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности главного бухгалтера определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер, бухгалтер в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. Причинение вреда имуществу Института в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Главный бухгалтер.

5.3. Степень ответственности Главного бухгалтера, бухгалтера определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.