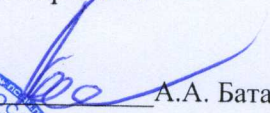


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ

  
А.А. Батаев



«15» апреля 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением НГТУ, созданное для ведения бухгалтерского учета в НГТУ.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора НГТУ.
- 1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера по решению главного бухгалтера.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НГТУ по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - ✓ действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
  - ✓ нормативными правовыми актами, регулирующие правоотношения в сфере бухгалтерского учета;
  - ✓ стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
  - ✓ уставом НГТУ;
  - ✓ учетной политикой;
  - ✓ настоящим положением;
  - ✓ иными локальными актами НГТУ.

## 2. Задачи бухгалтерии

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности НГТУ и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям и учредителю НГТУ, а также внешним пользователям – органам власти, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок и операций, связанных с деятельностью НГТУ, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности НГТУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры и особенностей деятельности НГТУ, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Разработка и/или утверждение рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- 3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности НГТУ, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами.
- 3.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности НГТУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.10. 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.
- 3.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности НГТУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Центрального Банка России.
- 3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.15. Рассмотрение и санкционирование приемки и выдачи денежных средств, рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых НГТУ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

#### **4. Права бухгалтерии**

- 4.1. Требовать от всех подразделений НГТУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений НГТУ.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений НГТУ и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 4.3. Вносить предложения руководству НГТУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора (в отдельных случаях проректора) НГТУ.
- 4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором НГТУ.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени НГТУ 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 и учреждениями.
- 4.7. По согласованию с ректором НГТУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.8. Давать указания структурным подразделениям НГТУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений НГТУ.

4.10. Обращаться и получать от структурных подразделений НГТУ необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

4.12. Главный бухгалтер имеет следующие права:

✓ В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору НГТУ для принятия мер;

✓ вносить предложения ректору НГТУ о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для НГТУ, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер, либо неоднократно нарушал трудовую дисциплину;

✓ согласовывать с ректором НГТУ вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

✓ представлять разногласия ректору НГТУ в отношении ведения бухучета;

✓ руководствоваться письменными распоряжениями ректора НГТУ в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

## 5. Структура бухгалтерии

5.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор НГТУ по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

5.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера по решению главного бухгалтера или ректора.

5.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НГТУ по представлению главного бухгалтера.

5.5. Для осуществления установленных настоящим Положением функций в составе бухгалтерии созданы следующие группы:

✓ банковских операций;

✓ по учету нефинансовых активов;

✓ по расчету заработной платы и стипендии;

✓ по учету основных средств;

✓ по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям;

✓ сопровождения НИЧ, хоздоговоров и целевых средств;

✓ внутреннего финансового контроля.

5.6. Руководят работой групп руководители групп. Руководители групп назначаются на должности и освобождаются приказом ректора НГТУ по представлению главного бухгалтера. Руководители групп подчиняются заместителю главного бухгалтера, курирующему работу их групп. Руководитель группы внутреннего финансового контроля подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции руководителей групп утверждаются главным бухгалтером по представлению заместителя главного бухгалтера, курирующего работу группы. Должностные инструкции сотрудников утверждает главный бухгалтер, по согласованию с заместителем главного бухгалтера, курирующего работу группы, и по представлению руководителя группы.

5.7. Координацию деятельности групп (за исключением группы внутреннего финансового контроля) осуществляют заместители главного бухгалтера. Количество заместителей главного бухгалтера устанавливается ректором НГТУ по представлению главного бухгалтера. Закрепление за заместителями главного бухгалтера групп (за исключением группы внутреннего финансового контроля) осуществляется главным бухгалтером.

5.8. Заместители главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НГТУ по представлению главного бухгалтера, подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции заместителей главного бухгалтера утверждаются ректором НГТУ по представлению главного бухгалтера. Заместители главного бухгалтера в пределах своей компетенции, определенных должностной инструкцией, принимают решения об оплате счетов, начислении заработной платы, стипендии, визируют документы, имеют право подписи кассовых документов и второй подписи банковских документов. В отсутствие заместителя главного бухгалтера (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на другого заместителя, руководителя группы, подчиняющегося отсутствующему заместителю, либо исполняться главным бухгалтером. По решению главного бухгалтера за заместителем главного бухгалтера могут закрепляться функции, которые не определены ни за одной из групп.

5.9. Для решения отдельных задач, выходящих за рамки функций одной группы, распоряжением главного бухгалтера могут временно создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе работников различных групп. Работу такой функциональной группы курирует главный бухгалтер, либо заместитель главного бухгалтера (в случае, если деятельность всех работников функциональной группы курирует один заместитель главного бухгалтера).

5.10. В состав бухгалтерии входит работник(и), осуществляющие инженерно-техническое сопровождение деятельности бухгалтерии, поддержку программного обеспечения и баз данных, координацию работы сотрудников бухгалтерии с криптографическими средствами защиты информации, а также работник осуществляющий общехозяйственные функции. Такие работники находятся в непосредственном подчинении у заместителя главного бухгалтера или главного бухгалтера.

## 6. Функции групп

6.1. Группа банковских операций обеспечивает:

контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу, прием сотрудников НГТУ по вопросам осуществления безналичных платежей;  
своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;  
учет и регистрацию принятых бюджетных обязательств в органах федерального казначейства;  
подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;  
учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, выверку расчетов с банками;

прием сотрудников подразделений, имеющих право распоряжаться средствами, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;  
своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив.

Руководитель группы банковских операций имеет доступ ко всем информационным ресурсам (за исключением зарплатной информационной базы) бухгалтерии, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по расчетам с юридическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для осуществления платежей. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на нее задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет работник группы, назначаемый заместителем главного бухгалтера или главным бухгалтером.

6.2. Группа по учету нефинансовых активов обеспечивает:

полный учет поступления и движения малоценных предметов, материалов, готовой продукции в

разрезу материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;  
контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;  
выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;  
проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;  
ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;  
ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания материальных ценностей;  
контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях НГТУ;  
участие в проведении выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях НГТУ;  
участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей;  
работа с материально-ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;  
хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.

Руководитель группы по учету нефинансовых активов имеет доступ ко всем информационным ресурсам (за исключением зарплатной информационной базы) бухгалтерии, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на неё задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет работник группы, назначаемый заместителем главного бухгалтера или главным бухгалтером.

6.3. Группа по расчету заработной платы и стипендии обеспечивает:

контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;  
своевременный ввод информации о заработной плате, стипендиях, пособиях, компенсационных и иных выплатах в информационную базу бухгалтерии, хранение копий приказов по личному, студенческому составу и аспирантуре;  
расчет и хранение листков нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, нарядов, табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;  
ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников и обучающихся, подготовку расчетных листков работников, прием сотрудников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии;  
выдачу справок о начислениях заработной платы, стипендии и материальной помощи в объеме, предусмотренном действующим законодательством;  
передачу сведений о доходах сотрудников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;  
регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;  
регистрацию и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаний и перечислений, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных документов;  
регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;  
своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;  
своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонафицированного и управленческого учета; своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

составление и сдачу в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды деклараций, расчетов и другой информации, требуемой законодательством Российской Федерации;

выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

прием сотрудников НГТУ и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии;

прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению.

Руководитель группы по расчету заработной платы и стипендии имеет доступ ко всем информационным ресурсам бухгалтерии, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, готовит предложения по распределению объемов выполняемой работы. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, предоставления налоговых льгот. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. Имеет право подписи справок о заработной плате, налоговых и статистических отчетов. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет работник группы, назначаемый заместителем главного бухгалтера или главным бухгалтером.

6.4. Группа по учету основных средств обеспечивает:

полный учет поступления и движения основных средств в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;

контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

ведение регистров учета основных средств, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;

начисление амортизации;

ведение учета капитальных вложений;

контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания основных средств;

оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности, инструктаж материально-ответственных лиц;

контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций основных средств в подразделениях НГТУ;

участие в проведении выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях НГТУ;

участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей;

оформление разрешений на списание основных средств;

оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности, инструктаж материально-ответственных лиц;

работа с материально-ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия основных средств;

хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.

Руководитель группы по учету основных средств имеет доступ ко всем информационным ресурсам (за исключением зарплатной информационной базы) бухгалтерии, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет работник группы, назначаемый заместителем главного бухгалтера или главным бухгалтером.

6.5. Группа по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям обеспечивает:

составление кассовой заявки, заказ и получение наличных денег в банке;  
выдачу наличных денег из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;  
контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денег в кассу в соответствии с приходными документами, проверку платежеспособности купюр, сдачу выручки в банк;  
контроль своевременности возврата платежных ведомостей уполномоченными на получение заработной платы;  
ведение учета денежных документов;  
своевременное составление и проверку кассовых отчетов отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;  
контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;  
ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу сведений в группу по расчету заработной платы и стипендии для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;  
прием руководителей подразделений, по вопросам организации и сбора наличной денежной выручки;  
оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности кассиров, хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.  
Руководитель группы по работе с подотчетными лицами и кассовым операциям имеет доступ ко всем информационным ресурсам (за исключением зарплатной информационной базы) бухгалтерии, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу кассиров и других подчиненных ему лиц, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение кассовых операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения группой возлагаемых на неё задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности группы, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие руководителя группы его функции выполняет работник группы, назначаемый заместителем главного бухгалтера или главным бухгалтером.

6.6. Группа сопровождения НИЧ, хоздоговоров и целевых средств обеспечивает:

выставление счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур организациям, предприятиям за выполненные работы и оказанные услуги;  
контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в группу;  
своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении документов, служащих основанием для бухгалтерских операций;  
хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;  
работа с ответственными лицами и руководителями подразделений по вопросам организации учета расчетов по заключенным договорам;  
контроль поступления и правильности расходования целевых средств, средств по заключенным договорам;  
сверка расчетов с контрагентами;  
своевременное и правильное исполнения группой возлагаемых на неё задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности группы;  
учет доходов и расходов в разрезе каждого заключенного договора;  
отслеживание сроков закрытия этапов договоров;  
формирование финансовых отчетов по исполнению договоров для внутренних и внешних пользователей.

6.7. Группа внутреннего финансового контроля обеспечивает:



проверку соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации;

проверку правильности составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

проверку наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением;

проверку правильности применения ККМ (ККТ);

проверку правильности ведения всех учетных бухгалтерских регистров;

обследование учебных, производственных и служебных помещений с целью контроля за состоянием и наличием основных средств, материальных запасов;

контроль за наличием материально-ответственных лиц в подразделениях, проверку надлежащего оформления договоров о материальной ответственности и иных локальных актов, определяющих обязанности и права подотчетных лиц;

контроль за эффективностью использования объектов основных средств;

проверку правильности начислений и своевременности уплаты налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сборов в государственные внебюджетные фонды;

проведение выборочных и плановых инвентаризаций в подразделениях НГТУ.

1.1. Заместители главного бухгалтера, помимо координации деятельности групп, осуществляют следующие функции:

ведение различных справочников для формирования бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности;

контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в бухгалтерию;

ведение учета расходов будущих периодов, формирование резервов;

формирование налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;

выставление счетов организациям, предприятиям и гражданам за выполненные работы и оказанные услуги;

контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;

ведение регистров налогового учета, книги продаж;

ведение переписки, а также выверки расчетов с исполнительными органами власти по налогам и сборам;

ведение работы совместно с планово-финансовым отделом по оптимизации налогообложения;

подготовка статистической отчетности;

обеспечение методического единства ведения учета, оказание методической помощи подразделениям в вопросах бухгалтерского учета;

контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;

составление сводного бухгалтерского баланса НГТУ и сводных форм бухгалтерской отчетности;

составление сводных налоговых деклараций;

организацию сбора документов у подразделений по запросам контрольно-ревизионных и налоговых органов;

прием сотрудников подразделений НГТУ по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.

предварительная экспертиза проектов договоров (контрактов), положений, инструкций, направляемых на визирование в бухгалтерию;

экспертиза отдельных первичных документов, поступающих в бухгалтерию НГТУ по указанию главного бухгалтера;

регистрации входящих и исходящих документов, распределение входящих документов по группам, передачи документов на рассмотрение главному бухгалтеру;

организация внутреннего документооборота бухгалтерии.

## **6. Ответственность**

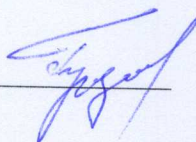
6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

### 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:


Главный бухгалтер



---

Ю.П. Бурдин

Начальник отдела кадров



---

О.К. Пустовалова