



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении
1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-13

Положение о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

02 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-13

Положение о бухгалтерии

Версия 1.0

Дата введения: 02 сентября 2013 г.

Волгодонск, 2013

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|---|----------------------|-------------|
| Разработал | Главный бухгалтер | Чернявская О.Ю. | 02.09.2013 |
| Проверил | Начальник центра менеджмента качества | Железнякова А.В. | 02.09.2013 |
| | Юрисконсульт | Абросимова Н.В. | 02.09.2013 |
| | Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом | Пonomарев Р.Н. | 02.09.2013 |
| Версия: 1.0 | Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 8 |



Содержание документа

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Основные цели и задачи бухгалтерии..... | 3 |
| 3. Функции бухгалтерии..... | 4 |
| 4. Состав и структура бухгалтерии..... | 5 |
| 5. Управление бухгалтерией..... | 6 |
| 6. Экономика бухгалтерии..... | 6 |
| 7. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями университета | 6 |
| 8. Делопроизводство бухгалтерии..... | 6 |
| 9. Контроль и проверка деятельности бухгалтерии..... | 7 |
| 10. Порядок утверждения изменений в положении о бухгалтерии..... | 7 |
| 11. Ознакомление с положением о бухгалтерии..... | 7 |
| 12. Хранение и рассылка экземпляров положения о бухгалтерии..... | 7 |
| 13. Лист регистрации изменений..... | 7 |



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и создана для осуществления бухгалтерского и налогового учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и ведения бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется руководителю института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами о бухгалтерском и налоговом учете,
- учетной политикой НИЯУ МИФИ;
- правовыми актами и методическими указаниями Министерства Финансов РФ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями руководителя института;
- настоящим положением;
- иными локальными актами вуза.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.



3. Функции бухгалтерии

3.1. Соблюдение учетной политики НИЯУ МИФИ.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, контроля над правильностью и достоверностью отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Своевременное и правильное оформление документов.

3.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Контроль и обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.7. Обеспечение расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.8. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. Принятия мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. 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.

3.11. Составление баланса, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, иной бухгалтерской отчетности. Предоставление их в установленном порядке и в установленные сроки в НИЯУ МИФИ, налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистику и другие контролирующие органы.



3.12. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для выдачи и приемки денежных средств и товарно-материальных ценностей. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ, услуг, приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате.

4. Состав и структура бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия института состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

4.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета.

Состав бухгалтерии (по должностям):

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтер 2 категории;
- старший кассир.

Каждый сотрудник наделен полномочиями и осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Учет операций в бухгалтерии автоматизирован. Для организации работы подразделения имеет локальную компьютерную сеть на 8 пользователей. Для ведения бухгалтерского и налогового учета применяются комплекс программ «1С: Предприятие».

4.4. Для осуществления постановки бухгалтерского и налогового учета используется учетная политика НИЯУ МИФИ, предполагающая непрерывность деятельности института, а также временную определенность фактов хозяйственной деятельности.

4.5. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

5. Управление бухгалтерией

5.1. Управление бухгалтерией осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.



5.2. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем института.

5.3. В период нахождения главного бухгалтера в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера на основании приказа руководителя института.

5.4. По представлению главного бухгалтера руководитель института или лицо на то уполномоченное приказом утверждает уполномоченного по качеству, координирующего деятельность по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

5.5. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

6. Экономика бухгалтерии

6.1. Финансово-экономическая деятельность бухгалтерии осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности бухгалтерии может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

7. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора, руководителя института и его заместителей.

8. Делопроизводство бухгалтерии

8.1. Бухгалтерия ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

Бухгалтерия имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируется номенклатурой дел института.

8.2. Главный бухгалтер назначает ответственного за ведение делопроизводства в бухгалтерии.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности бухгалтерии

9.1. Контроль и проверка деятельности бухгалтерии осуществляется на основе распорядительных документов руководителя, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.



10. Порядок утверждения изменений в положении о бухгалтерии

10.1. Изменения в положение о бухгалтерии вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

11. Ознакомление с положением о бухгалтерии

11.1. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии знакомятся с настоящим положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о бухгалтерии

12.1. Утвержденный экземпляр положения о бухгалтерии хранится в бухгалтерии.

12.2. Контрольный экземпляр положения о бухгалтерии хранится в отделе делопроизводства и документооборота института.

12.3. Электронная копия положения о бухгалтерии находится на сайте института и в центре менеджмента качества.



13. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|-----------------|-------|---------------------|--|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |