

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Балаковский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(БИТИ НИЯУ МИФИ)

ПРИКАЗ

« 08 » сентября 2010 г.

№

166/1-02

Об утверждении Положения о бухгалтерии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» и в целях совершенствования системы управления институтом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (Приложение).
2. Секретарю руководителя Михалевой Ю.В. довести приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.М. Земсков

Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от 08.09.2020 № 166/1-од

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ

В.М. Земсков

«18» сентябрь 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Балаковского инженерно-технологического института – филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

г. Балаково, 2020 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи Бухгалтерии	3
3. Функции Бухгалтерии	4
4. Состав Бухгалтерии	7
5. Управление Бухгалтерией.....	7
6. Экономика Бухгалтерии.....	8
7. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями института	8
8. Делопроизводство Бухгалтерии	9
9. Контроль и проверка деятельности Бухгалтерии.....	9
10. Порядок утверждения изменений в положении о Бухгалтерии	9
11. Ознакомление с положением о Бухгалтерии.....	9
12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Бухгалтерии	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ (далее университета).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии - (далее – Бухгалтерия) Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - БИТИ НИЯУ МИФИ).

Сокращенное наименование – Бухгалтерия.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением БИТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно руководителю института.

1.4. Бухгалтерия организует бухгалтерский учет, осуществляет составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, положением об институте, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.6. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Главный бухгалтер и другие работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи Бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности БИТИ НИЯУ МИФИ 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.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Бухгалтерии.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Бухгалтерии.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями БИТИ НИЯУ МИФИ.

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 за 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 непроизводственных затрат.

3.9. Принятия мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового

и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, 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.

3.13. 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.

3.14. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в т.ч. организация, планирование, координация, контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3.15. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

3.16. Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);

3.17. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив. Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.18. Начисление заработной платы и других выплат сотрудникам института в сроки, установленные графиком учетно-отчетных работ по субсидиям и внебюджетным средствам а также отчисление средств на материальное стимулирование работников.

3.19. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, алиментов и других видов удержаний, предусмотренных законодательством РФ.

3.20. Своевременное оформление расчетных ведомостей и их регистрацию.

3.21. Ведение табельного учета рабочего времени.

3.22. Выполнение работ по учету, контролю и обработке документов по начислению стипендии обучающимся и заработной платы сотрудникам и составление журнала операций расчетов по стипендии и заработной плате в сроки, установленные графиком учетно-отчетных работ.

3.23. Осуществление удержания налогов, профсоюзных взносов со стипендии и своевременное перечисление удержаных сумм по назначению, выдача справок по стипендии, начисление и оформление пособий по рождению и уходу за ребенком до 1,5 лет, подготовка и сдача персонифицированного отчета по сотрудникам и отчета по подоходному налогу.

3.24. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.25. Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную документацию, используемую при обработке данных.

3.26. Составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.27. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

3.28. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3.30. Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, стипендии и других расходов.

3.31. Выполнение работ по регистрации, проверке и четкому оформлению всех платежных документов, связанных с оплатой товаров, работ и услуг, а также перечисление всех видов налогов, установленных Налоговым кодексом РФ с применением компьютерных программ, используемых в институте.

3.32. Составление кассовой отчетности.

3.33. Формирование и предоставление в НИЯУ МИФИ сведений для включения в план-закупок НИЯУ МИФИ, подготовка изменений и дополнений в план закупок, подготовка исключения из плана закупок.

3.34. Осуществление подготовки документации о закупках.

3.35. Осуществление действий организационно-технического характера по обеспечению работы Единой комиссии по закупкам.

3.36. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

3.37. Ведение отчетности, предоставление обеспечения расчета, контроль ведения учета и соблюдения совокупного годового объема закупок.

3.38. Оказание необходимой помощи работникам структурных подразделений института по вопросам осуществления закупок и участия в закупках.

3.39. Заключение договоров. Проверка входящих договоров на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность института.

3.40. Осуществление закупок товаров, работ, услуг с соблюдением всех конкурсных процедур и требований по подготовке документации на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.41. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав Бухгалтерии

4.1. В состав Бухгалтерии входят следующие сотрудники:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтер 2 категории
- специалист по закупкам.

5. Управление Бухгалтерией

5.1. Бухгалтерия имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о БИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе утверждаемых руководителем БИТИ НИЯУ МИФИ планов и регламента работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников Бухгалтерии.

5.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ.

5.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее:

- высшее профильное образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование
- программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки:

- стаж бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования не менее пяти лет, при наличии среднего профессионального образования не

менее семи лет;

- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год.

5.6. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью Бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику отдела кадров по изменению должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю института предложения по совершенствованию работы Бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Бухгалтерии;

- исполняет иные должностные обязанности, определенные в должностной инструкции главного бухгалтера.

5.7. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 института.

6.3. Источниками финансирования заработной платы для штатных работников Бухгалтерии являются средства федерального бюджета и внебюджетные источники института.

7. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности

Бухгалтерии осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство Бухгалтерии

8.1. Бухгалтерия ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

8.2. Бухгалтерия имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Бухгалтерии регламентируется номенклатурой дел института.

9. Контроль и проверка деятельности Бухгалтерии

9.1. Контроль и проверка деятельности Бухгалтерии осуществляется в соответствии с планами работы, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института.

10. Порядок утверждения изменений в положении о Бухгалтерии

10.1. Изменения в положение о Бухгалтерии вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением о Бухгалтерии

11.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии знакомятся с положением о Бухгалтерии в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Бухгалтерии

12.1. Контрольный экземпляр положения о Бухгалтерии хранится в отделе кадров института.

12.2. Копия положения о Бухгалтерии хранится в подразделении.

12.3. Электронная копия положения о Бухгалтерии размещена на сайте института.