

СТ

Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от 09.01.2025 № 001/2-02



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ

В.М. Земсков
В.М. Земсков

20 25
20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

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

г. Балаково, 2025 г.

Содержание

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

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, институт).

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 (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности и своевременное ее представление в НИЯУ МИФИ или в соответствующие органы государственной власти.

1.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами университета, положением о БИТИ НИЯУ МИФИ и настоящим положением.

1.6. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия 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 с работниками и обучающимися института по заработной плате, стипендиям, иным видам выплат работникам и обучающимся, а также вознаграждениям исполнителям по гражданско-правовым договорам.

3.8. Предоставление полной и достоверной информации сотрудникам, обучающимся, финансовым органам о начисленных выплатах сотрудникам, обучающимся.

3.9. Осуществление взаимодействия с кредитными организациями по вопросам выпуска банковских карт для сотрудников и обучающихся.

3.10. Формирование квартальной и годовой отчетности по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и представление ее в территориальные органы ФНС России и внебюджетные фонды в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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, Социальный Фонд России, статистику и другие контролирующие органы.

3.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для выдачи и приемки денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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);

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

3.21. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, алиментов и других видов удержаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.22. Своевременное оформление расчетных ведомостей и их регистрацию.

3.23. Ведение табельного учета рабочего времени.

3.24. 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.

3.25. Осуществление удержания налогов, профсоюзных взносов со стипендии и своевременное перечисление удержанных сумм по назначению, выдача справок по стипендии, подготовка и сдача персонифицированного отчета по сотрудникам и отчета по подоходному налогу.

3.26. Предоставление в электронном виде Социальному фонду России сведений для назначения различных видов пособий, выплачиваемых работникам и обучающимся напрямую СФР.

3.27. 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.

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

3.29. 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.

3.30. 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.

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

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

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Составление кассовой отчетности.

3.36. 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 должности:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;

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.