 НФ МИСиС	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-35-10	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	1
				Всего листов	7


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор НФ МИСиС
 И.Ф. Серженко
 Ввести в действие с _____ 2010




ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

ПСП-04-35-10

Новотроицк, 2010

 НФ МИСиС	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП–04-35-10	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	2
				Всего листов	7

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Новотроицкого филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ МИСиС).

1.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора, сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ об образовании;
- Постановлениями правительства РФ по вопросам образования;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом МИСиС;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ МИСиС).
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;
- Настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав


2.1. Штатная численность работников бухгалтерии определяется директором филиала и утверждается ректором МИСиС.

2.2. Организационная структура бухгалтерии представлена в Приложении А.

3 Задачи

3.1 Исполнение смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам.

3.2 Отражение в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности.

 НФ МИСиС	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-35-10	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	3
				Всего листов	7

3.3 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической отчетности.

3.4 Ведение учета поступления и движения товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.5 Своевременное перечисление платежей в бюджет, фонды.

3.6 Обеспечение учета поступающих денежных средств.

3.7 Обеспечение правильного расходования фонда заработной платы.

3.8 Соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4 Функции

4.1 Разработка внутренней документации по бухучету НФ МИСиС.

4.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

4.3 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, предупреждения потерь и нецелевых расходов.

4.4 Расчет заработной платы штатных сотрудников и по договорам гражданско-правового характера.

4.5 Начисление и уплата налогов.

4.6 Подготовка и сдача квартальных, годовых отчетов по бухучету.

4.7 Ведение персонифицированного учета штатных сотрудников.


4.8 Ведение индивидуальных карточек учета по начисленной заработной плате и исчисленных налогов.

4.9 Выдача справок о доходах работникам.

5 Права

5.1 Бухгалтерия имеет право:

5.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения задач, возложенных на бухгалтерию.

 НФ МИСиС	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-35-10	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	4
				Всего листов	7

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

5.2 Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1 Представлять руководству филиала предложения о поощрении отличившихся работников бухгалтерии и о наложении взыскания на работников-нарушителей трудовой дисциплины.

5.2.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии и совершенствованию методов работы его сотрудников.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

6.1 С отделом кадров НФ МИСиС по вопросам:

6.1.1 Получения:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- приказов по движению контингента студентов.

6.2 С хозяйственным отделом НФ МИСиС по вопросам:

6.2.1 Получения:

- авансовых отчетов на приобретение ТМЦ и продуктов питания;
- заявок и меню на неделю для столовой;
- первичных документов и отчетов по складу о движении ТМЦ.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерией несет главный бухгалтер.


7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Организацию деятельности в бухгалтерии по выполнению возложенных на бухгалтерию задач и функций.

7.2.2 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

7.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

 НФ МИСиС	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-35-10	
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	5
				Всего листов	7

7.2.5 Расстановку и деятельность работников бухгалтерии.

7.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

7.3 Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.