

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Котова Лариса Анатольевна Должность: Директор филиала Дата подписания: 03.11.2022 13:53:40 Уникальный программный ключ: 10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	1
				Всего листов	8

Принято на Ученом Совете
 НФ НИТУ «МИСиС»
 Протокол № 9
 от «27» нояб 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
 к приказу № 2408/069 от «27» нояб 2018

УТВЕРЖДАЮ:
 ДИРЕКТОР НФ НИТУ «МИСиС»
 _____ Л.А. Котова
 «27» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУХГАЛТЕРИЯ ПСП-04-151-18

Положение соответствует требованиям
 ГОСТ ISO 9001-2011

Новотроицк 2018

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	2
				Всего листов	8

1. Общие положения

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

1.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер филиала, 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 НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»).
- Положением о режиме рабочего времени работников НФ НИТУ «МИСиС»;
- 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

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала, а за тем ректором университета, по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

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

3.2 Отражение в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	3
				Всего листов	8

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.

3.9 Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности директору филиала, внешним пользователям – университету и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.10 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.11 Предотвращение отрицательных результатов деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4 Функции

4.1 Разработка внутренней документации по бухучету НФ НИТУ «МИСиС».

4.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

4.4 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.5 Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, предупреждения потерь и не-

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист 4 Всего листов 8	

целевых расходов.

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

4.7 Начисление и уплата налогов.

4.8 Подготовка и сдача квартальных, годовых отчетов по бухучету.

4.9 Ведение персонифицированного учета штатных сотрудников.

4.10 Ведение индивидуальных карточек учета по начисленной заработной плате и исчисленным налогам.

4.11 Выдача справок о доходах работникам.

4.12 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.13 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.14 Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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

4.16 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5 Права

5.1 Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	5
				Всего листов	8

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений филиала.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору филиала в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	6
				Всего листов	8

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.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности в бухгалтерии по выполнению возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- расстановку и деятельность работников бухгалтерии;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

7. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

6.1 С отделом кадров НФ НИТУ «МИСиС» по вопросам:

6.1.1 Получения:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табелей учета рабочего времени, сведений о дополнительных выплатах работникам филиала (стимулирующего, компенсационного характера);
- листов временной нетрудоспособности к оплате;
- приказов по движению контингента студентов;
- заверенные копии хоздоговоров;
- договоров ГПХ, актов выполненных работ.
- копии приказов по личному составу сотрудников филиала, краткосрочные/долгосрочные.

6.1.2 Предоставление: - планов и отчетов о работе отдела (ежемесячные, квартальные и годовые).

6.2 С хозяйственным отделом НФ НИТУ «МИСиС» по вопросам:

6.2.1 Получения:

- авансовых отчетов на приобретение ТМЦ и продуктов питания;
- первичных документов и отчетов по складу о движении ТМЦ;
- утвержденные в установленном порядке акты на списание ТМЦ с баланса;
- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с хозрас-

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист 7	Всего листов 8

четной деятельностью филиала.

6.3С деканатом НФ НИТУ «МИСиС» по вопросам:

6.3.1 Получения:

- приказов о стипендии, материальной помощи студентов;

6.3.2 Предоставление:

- списков студентов филиала имеющих задолженность по оплате за обучение (ежемесячно).

Разработано:

Начальник отдела кадров *Путилина* В.А.Путилина

Согласовано:

Юрисконсульт

Главный бухгалтер филиала *Сухоли* А.О. Сухоли

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«27» июля 2018 года

Второй экземпляр на руки получил:

Лешин / *Михайлов*

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____/

Дата _____

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-04-151-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	8
				Всего листов	8

Приложение 1
к положению о структурном подразделении
Бухгалтерия

Структура отдела

