

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии

(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 04

г. Северск Томской области

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерская служба учета и отчетности (далее Бухгалтерия) является структурным подразделением Северского технологического института-филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности СТИ, учет использования материальных и финансовых ресурсов.

1.2 В своей работе Бухгалтерия руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется финансово - экономическому управлению СТИ НИЯУ МИФИ.

## 2 СТРУКТУРА И СОТРУДНИКИ БУХГАЛТЕРИЯ

2.1 Структуру и штаты Бухгалтерии утверждает руководитель СТИ НИЯУ МИФИ по представлению главного бухгалтера в соответствии с общей структурой СТИ НИЯУ МИФИ и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, после согласования с ректором НИЯУ МИФИ.

2.3 Штаты бухгалтерии сформированы в соответствии с видами учета: учет основных средств, материалов, учет затрат на оказанные услуги, учет готовой продукции и ее реализации, расчет с сотрудниками и студентами, проведение финансово-расчетных операций, составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

## 3 ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1 Основной задачей Бухгалтерии является бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности СТИ НИЯУ МИФИ.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности СТИ НИЯУ МИФИ, состояния активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

3.3 Обеспечение учета поступления финансовых средств из всех источников и их использование СТИ НИЯУ МИФИ.

3.4 Контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с условным назначением по утвержденному Плану хозяйственной деятельности СТИ НИЯУ МИФИ, учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5 Подготовка и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности.

#### 4 ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности с требованиями действующего законодательства.

4.1 Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств по субсидиям на выполнение государственного задания и по средствам, полученным по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, от аренды имущества СТИ НИЯУ МИФИ.

4.2 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам СТИ НИЯУ МИФИ.

4.3 Начисление и выплата в установленные сроки стипендии, материальной помощи студентам СТИ НИЯУ МИФИ.

4.4 Учет приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя института.

4.5 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.6 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.7 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников СТИ НИЯУ МИФИ.

4.8 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.9 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.10 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.11 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

4.13 Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Бухгалтерии.

4.14 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации.

4.15 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.16 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдению порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.17 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным следственным органам.

4.18 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.19 Контроль за правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.

4.20 Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

4.21 Контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов смет доходов и расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

4.22 Контроль за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности других средств, правильным и своевременным

проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4.23 Осуществление (совместно с планово-экономическим отделом) экономического анализа деятельности СТИ НИЯУ МИФИ по данным бухгалтерского учета и отчетности для эффективного использования ресурсов и выявления резервов.

## 5 ПРАВА:

Бухгалтерия имеет право:

5.1 Требовать от сотрудников структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

5.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3 Требовать от сотрудников института своевременного оформления документов о выполненных работах (услугах).

5.4 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии

5.5 Представлять в установленном порядке интересы СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.6 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

5.7 Требовать от подразделений СТИ НИЯУ МИФИ исполнения указаний Бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением.

5.8 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению, других нарушений и злоупотреблений) главный бухгалтер имеет право докладывать об этом руководителю института для принятия мер по их устранению.

5.9 Вносить предложения руководителю института о перемещении работников отдела, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для выполнения задач, возложенных на Бухгалтерию, его работники обращаются для решения вопросов, входящих в их компетенцию во все отделы, службы, лаборатории, деканат, кафедры и другие подразделения СТИ НИЯУ МИФИ.

Бухгалтерия получает от структурных подразделений института все необходимые сведения для решения поставленных задач.

6.1 Взаимодействия с планово-экономическим отделом:

Бухгалтерия предоставляет ПЭО:

- данные необходимые для планирования и анализа финансовой деятельности СТИ НИЯУ МИФИ;
- первичные документы и материалы аналитического учета;
- сведения о фактически начисленной заработной плате сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ;
- информацию о дебиторской задолженности.

Бухгалтерия получает от ПЭО:



- плановые и фактические сметы доходов и расходов на год по всем видам деятельности и источникам финансирования, смету по распределению прибыли;
- нормативы (потребности) подразделений СТИ НИЯУ МИФИ на приобретение материальных запасов;
- первичные документы по учету труда (договора гражданско-правового характера и акты к ним);
- договора, счета на оплату поставщикам за оказанные работы (услуги), приобретенные товарно-материальные ценности, оборудование и иные материалы с указанием статей экономической классификации;
- акты на выполненные работы (услуги) по НИСу.

#### 6.2 Учебный отдел и деканаты, отдел кадров, юридический отдел, ОДиД

Бухгалтерия получает:

- копии приказов по личному составу; больничные листы, отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, табеля учета рабочего времени, заявления на почасовую оплату, корреспонденцию в адрес бухгалтерии, копии приказов и распоряжений руководителя института, иные текущие документы, касающиеся ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составление отчетности

Бухгалтерия предоставляет:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки дипломов специалистов и приложения к ним; расчетные листки, справки и иные сведения по запросу руководителя института, иную справочную информацию и документацию.

### 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия несет ответственность за:

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Сохранность документации, в соответствии с номенклатурой дел отдела.


7.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка.

### 8 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены главным бухгалтером и начальником финансово-экономического управления. Внесенные изменения и дополнения утверждаются руководителем СТИ НИЯУ МИФИ.

#### РАЗРАБОТАЛ


Главный бухгалтер

 А.Ф. Теплякова

«30» мая 2012 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

 А.А. Хмельницкая

«30» мая 2012 г.