Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Линник Оксана Владимировна
Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 13.09.2024 12:04:40
Уникальный программный ключ:
d85fa2f259a0913da9b0829998589173642018 1f

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

_____ О.В. Линник

«____» _____ 20___ г.

Положение
о бухгалтерии СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата введения: «___» _____20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

_____В.А. Овчинникова

Начальник службы качества

_____Е.Г. Климова

Начальник отдела по персоналу и безопасности

_____А.С. Проскурина

Снежинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Снежинского физико-технического института (далее – Институт, СФТИ НИЯУ МИФИ) – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Института.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СФТИ НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета и Института, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Института.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании бухгалтерии оформляется приказом НИЯУ МИФИ в установленном Университетом порядке.

2. Направления деятельности бухгалтерии

2.1. Основные направления деятельности бухгалтерии:

2.1.1. финансово-хозяйственная деятельность;

2.1.2. экономическая;

2.1.3. информационно-аналитическая.

3. Задачи бухгалтерии

3.1. Основные задачи бухгалтерии:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственных операций в соответствии с действующим законодательством, стандартами и правилами.

3.1.2. Осуществление финансово-учётных операций по начислению заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат работникам и студентам университета.

3.1.3. Начисление и перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

3.1.4. Осуществление учёта всех видов активов, в том числе основных средств и материальных запасов.

3.1.5. Учёт и осуществление других видов финансово-хозяйственных операций.

4. Функции Бухгалтерии

4.1. В целях выполнения задач, бухгалтерия обязана осуществлять следующую деятельность:

4.1.1. совместно с заведующими кафедрами готовить документы для прохождения лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;

4.1.2. обеспечивать ведение бухгалтерского и налогового учета в институте в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, учетной политикой НИЯУ МИФИ, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

4.1.3. разрабатывать формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, документы внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечивать порядок проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.1.4. обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского и налогового 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. Организовывать формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.1.5. организовывать учет имущества (активов), обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет доходов и расходов, исполнения смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.1.6. обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг). Отвечать за расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.1.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, эффективного

расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях института;

4.1.8. участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.1.9. принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.1.10. участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу этих материалов в следственные и судебные органы;

4.1.11. принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института;

4.1.12. вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.1.13. участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.1.14. обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.1.15. оказывать методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4.1.16. отслеживать изменения действующего законодательства в области экономики и бухгалтерского учета и применять его в своей трудовой деятельности;

4.1.17. обеспечивать контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии института, составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, контроль за своевременное предоставление отчетов во все бюджетные и внебюджетные фонды, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института;

5. Структура бухгалтерии

5.1. Состав и структура бухгалтерии формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором (проректором) Университета по представлению руководителя Института.

5.2. В состав бухгалтерии могут быть введены другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности бухгалтерии.

6. Права и обязанности работников бухгалтерии

6.1. Права и обязанности работников бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка работников СФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации:

6.2. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии;

6.2.2. является руководителем для всех работников бухгалтерии;

6.2.3. вносит вышестоящему должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности бухгалтерии, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками бухгалтерии и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы бухгалтерии;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности бухгалтерии;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в бухгалтерии;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении работников Института к работе бухгалтерии;

6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности бухгалтерии;

6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности бухгалтерии;

6.2.13. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства Института.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим

Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета и Института, локальных нормативных актов Университета и Института;

6.3.2. соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. своевременное предоставление необходимой информации и отчетности бухгалтерии руководству Института;

6.3.4. превышение своих должностных полномочий;

6.3.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает бухгалтерия;

6.3.6. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности бухгалтерии;

6.3.7. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и СФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета и Института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя Института, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета и Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет, в пределах его компетенций, главный бухгалтер в соответствии с его должностной инструкцией.