

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Виссарионович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 10.02.2021
Уникальный программный ключ:
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»
Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования "Национальный исследовательский
ядерный университет "МИФИ"
(НТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ


_____ А.В. Карякин

" 31 " марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

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

Введено в действие

приказом и.о. руководителя НТИ

*№ 68/к
от 31.03.2021г.*

Новоуральск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Новоуральском технологическом институте –филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

1.2. Бухгалтерия филиала НИЯУ МИФИ в г. Новоуральске является функциональным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно Руководителю филиала.

1.3. Бухгалтерию филиала возглавляет Главный бухгалтер филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя Филиала. Главный бухгалтер оперативно подчиняется Руководителю филиала, по вопросам методологии бухгалтерского и финансового учета, предоставления оперативной информации — Ректору НИЯУ МИФИ и Главному бухгалтеру НИЯУ МИФИ.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, другими нормативными актами, Положением о Филиале, Учетной политикой, утвержденной приказом ректора НИЯУ МИФИ, а также приказами ректора института и руководителя Филиала и настоящим Положением.

2. Цели и задачи бухгалтерии филиала

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности НТИ НИЯУ МИФИ и его имущественном комплексе, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2. Достоверное ведение бухгалтерского учета филиала в соответствии с действующими нормативными документами РФ и НИЯУ МИФИ;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

2.4. Своевременное представление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством РФ и принятой Учетной политикой НИЯУ МИФИ в Органы государственного контроля и статистики;

2.5. Своевременное представление в головное предприятие форм бухгалтерской отчетности для составления сводной бухгалтерской отчетности НИЯУ МИФИ, а так же форм оперативного финансового и бухгалтерского учета.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Соблюдение Учетной политики НИЯУ МИФИ.

3.2 Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.3. Составление (оформление), прием, проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

3.4. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обеспечение контроля за правильностью и достоверностью отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, ТМЦ и денежных средств.

3.8. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств института в соответствии с учетной политикой НИЯУ МИФИ.

3.9. Проведение расчетов по начислению заработной платы. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.10. Выполнение работ по учету, контролю и обработке документов по начислению стипендии обучающимся и заработной платы сотрудникам в установленные графиком сроки.

3.11. Выполнение работ по четкому оформлению, регистрации и проверке всех платежных документов, связанных с оплатой товаров, работ, услуг, а так же перечисление заработной платы, стипендии и всех видов налогов с применением компьютерных программ, используемых в институте.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и ТМЦ, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.13. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, иной бухгалтерской отчетности. Своевременное предоставление их в установленном порядке в НИЯУ МИФИ, ИФНС, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, статистику и другие контролирующей органы.

3.14. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института на основании форм бухгалтерского учета и отчетности для выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив в установленном порядке.

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

4.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведенных проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Руководителя института и юридической службы.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с Руководителем института.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института 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 компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9. Запрашивать от структурных подразделений института материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.11. Обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

4.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.13. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством института, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.14. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся работы Бухгалтерии.

4.15. Визировать документы, разрабатываемые в институте, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями института, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет Главный бухгалтер.

6.2. Ответственность за создание условий для функционирования бухгалтерии филиала и выполнения бухгалтерией филиала возложенных на нее задач (создания и заполнения вакансий в бухгалтерии филиала, обеспечении бухгалтерии филиала компьютерной и другой техникой, пр.) несет Руководитель филиала и Главный бухгалтер филиала.

6.3. На Главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.3.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.3.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.3.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.3.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.3.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

6.3.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.4. Главный бухгалтер несет наравне с Руководителем организации ответственность:

6.4.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.4.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.5. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура Бухгалтерии

7.1 Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Ректором НИЯУ МИФИ.

7.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем института.

7.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием Руководителя возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

7.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности Приказом Руководителя института по представлению Главного бухгалтера.

7.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем.

7.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

И. о. Главного бухгалтера

НТИ НИЯУ МИФИ



Л.К. Воробьева