


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Купцова Дмитрий Викторович
Должность: Директор Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»
Дата подписания: 15.12.2018 14:48:40
Уникальный программный ключ:
619b0f17f7227aеccca9c00adba42f2def217068

Выксунский филиал ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»	Положение о бухгалтерии	
ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ---	ЭКЗЕМПЛЯР 1
		ЛИСТ 1/10



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»

В.А. Купцова

« 15 » декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии
Выпуск 2**



Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015

Уполномоченный по качеству

Л.А. Дубровская
« 15 » декабря 2018 г.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

Выкса 2018

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 2/10	



Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО
главном бухгалтером И.В. Караковой
(должность, ФИО и наименование структурного подразделения)
- 2 УТВЕРЖДЕНО
 директором Выксунского филиала НИТУ «МИСиС» « И » декабрь 2018 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ « И » декабрь 2018 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН



Содержание

1	Термины, сокращения и обозначения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения.....	4
4	Основные задачи.....	4
5	Организация деятельности.....	5
6	Основные функции.....	6
7	Основные права.....	7
8	Ответственность.....	8
9	Заключительные положения.....	8
	Лист ознакомления.....	9

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 4/10	

1. Термины, сокращения и обозначения

АИС	- автоматизированная информационная система;
Бухгалтерия	- бухгалтерия Филиала
ДИ	- должностная инструкция;
ЛНА	- локально-нормативный акт;
НД	- нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет,	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	- программное обеспечение;
ПСП	- Положение о структурном подразделении;
СМК	- система менеджмента качества;
СЭД	- система электронного документооборота;
ТД	- техническая документация;
Филиал	- Выксунский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;
- Положением Филиала, приказами директора Филиала, приказами ректора Университета, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями;
- другими правовыми актами.

3. Общие положения

3.1 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения, и связи Бухгалтерии.



3.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала. Решение о реорганизации и ликвидации Бухгалтерии принимается директором Филиала и оформляется приказом.

3.3 Общее руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Филиала. Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

3.4 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ней руководством Филиала имущества, помещений, оборудования.

4. Основные задачи

Основными задачами Бухгалтерии являются:

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 5/10	

4.1 Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.

4.2 Обеспечение учета бюджетной деятельности Филиала и исполнения расходов им денежных обязательств.

4.3 Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

4.4 Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

4.5 Разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Филиала.

4.6 Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Филиалом.

4.7 Мониторинг финансового, материально-технического состояния Филиала.

4.8 Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Филиалом.

5. Организация деятельности

5.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

5.2 Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;

- по согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.



- выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3 Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Филиала.

5.4 В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Филиала.

5.5 Состав должностей работников Бухгалтерии отражен в штатном расписании Филиала. Штатную численность Бухгалтерии Филиала утверждает Ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения



5.6 Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Филиала осуществляется НИТУ «МИСиС».

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 6/10	

6. Основные функции

Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 6.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 6.2 Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию НИТУ «МИСиС» и Плану хозяйственной деятельности Филиала при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 6.3 Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием НИТУ «МИСиС» и Планом хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 6.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала;
- 6.5 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- 6.6 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 6.7 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- 6.8 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 6.9 Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 6.10 Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 6.11 Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 6.12 Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 6.13 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 6.14 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 6.15 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 6.16 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
- 6.17 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 6.18 Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 7/10	

и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

6.19 Осуществление контроля за:

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

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

6.20 Экономическое планирование расходов на содержание Филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Филиала.

6.21 Проведение анализа исполнения бюджета Филиала.

6.22 Проведение комплексного экономического анализа деятельности Филиала.

7. Основные права

Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

7.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

7.2 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.



7.3 Представлять директору Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

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

7.5 Представлять в установленном порядке интересы Филиала 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.

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

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

	ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			Положение о бухгалтерии	
	ВЫПУСК 2	ИЗМЕНЕНИЕ ----	ЭКЗЕМПЛЯР 1	ЛИСТ 8/10	

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

7.9 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2 Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

9.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Филиала.



ВЫКСУНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

**Положение о
бухгалтерии**



ВЫПУСК 2

ИЗМЕНЕНИЕ ----

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ЛИСТ 9/10

Порядок согласования

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер
Выксунского филиала
НИТУ «МИСиС»

И.В. Казакова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству

Л.А. Дубровская