



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина
2021 г.

« 15 » 03

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел бухгалтерского учета и контроля

Дата введения « 15 » мая 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

О.В. Первухин

« 25 » февраля 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин

« 26 » февраля 2021 г.

Трехгорный
2021



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	5
3.	Функции отдела	5
4.	Состав и структура отдела	7
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8
6.	Права и обязанности начальника отдела	9
7.	Делопроизводство отдела	12
8.	Ответственность	13
9.	Заключительные положения	14



1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и контроля является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - ТТИ НИЯУ МИФИ), создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и контроля (далее - отдел) подчиняется непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, после согласования с ректором НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его замещает должностное лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.6 В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Законодательными и нормативно правовыми актами Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» со всеми внесенными изменениями (далее – Инструкция №157н) и от 23.12.2010 № 183н « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» со всеми внесенными изменениями (далее – Инструкция №183н);

- Положением об учетной политике НИЯУ МИФИ на 2021 год утвержденным приказом от 29 декабря 2020 года;
- Уставом НИЯУ МИФИ утвержденным приказом от 28 декабря 2018г. №1384;
- Положением об обособленных структурных подразделениях НИЯУ МИФИ утвержденным приказом от 03 февраля 2020 года;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.



2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью отдела бухгалтерского учета и контроля является формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности НИЯУ МИФИ.

2.2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТТИ НИЯУ МИФИ.

2.2.4. Выполнение государственного задания и предоставления отчета по результатам его исполнения.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и иных ценностей ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

3.1.3. Начисление и выплата заработной платы, стипендий и социальных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками колледжа и студентами.

3.1.4. Учет доходов за оказанные платные услуги.

3.1.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению.

3.1.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.7. Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.1.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.1.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.1.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.1.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

3.1.12. Проведение инструктажа материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ТТИ НИЯУ



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

МИФИ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.1.14. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, ликвидации потерь и непроизводительных запасов.

3.1.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.1.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.1.18. Обеспечение законного и наиболее эффективного использования денежных средств и материальных ценностей ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.19. Разработка локальных актов по нормативному регулированию хозяйственной деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.20. Для обеспечения деятельности отдела используются бухгалтерские документы, регистры учета, иные документы, утвержденные в установленном порядке.

4. Состав и структура отдела

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2. Состав отдела:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;



- бухгалтер 1 категории;
- экономист;
- старший кассир.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- 1) с учебным отделом ВО и с учебным отделом СПО по вопросам:
 - получения сведений по движению контингента студентов; получения сведений о назначении стипендии студентам.
- 2) с отделом материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок по вопросам:
 - получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов о полученных и об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчет о затратах на производство и выполнение работ и услуг;
 - предоставления: утвержденных смет расходов на выполнение ремонтно-строительных работ по текущему ремонту зданий и сооружений; ремонту оборудования; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
 - регистрации договоров на оказание услуг, выполнение работ, получение товарно-материальных ценностей по поставщикам и подрядчиков;
 - о проведенных торгах, аукционах.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

3) с отделом кадрового делопроизводства:

- предоставления: данных по приему, переводу, увольнению кадров.

4) с отделом дополнительного образования:

- предоставления: данных по приему, переводу, отчислению обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

5) с отделом общежитий:

- предоставления: данных по проживающим в общежитии ТТИ ИЯУ МИФИ.

5.2. Отдел согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения материально-ответственных лиц.

5.3. Отдел оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

6. Права и обязанности главного бухгалтера

6.1. Главный бухгалтер по вопросам своей компетенции имеет **право**:

6.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

6.1.2. Требовать от всех структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.1.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

6.1.4. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ТТИ НИЯУ МИФИ по результатам проверок.

6.1.5. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

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

6.1.9. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела.

6.1.10. Вносить на рассмотрение директора предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач.

6.1.11. Требовать от директора ТТИ НИЯУ МИФИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

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

6.1.13. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.1.14. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.15. На пользование информационными фондами.

6.2. Главный бухгалтер **обязан:**

6.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора.

6.2.2. Осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета, своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской отчетности в ТТИ НИЯУ МИФИ.

6.2.3. Оказывать методическую помощь работникам отдела по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6.2.4. Контролировать своевременность составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

6.2.5. Организовывать внедрение современных технических средств и информационных технологий.

6.2.6. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

6.2.7. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

6.2.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.2.10. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.

6.2.11. Организовывать обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательства.

6.2.12. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

7. Делопроизводство отдела

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.



8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

8.2.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.2.5. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

8.2.6. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

8.2.7. Несоблюдения сотрудниками отдела техники безопасности.

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с директором:

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



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля

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

8.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:
Главный бухгалтер

Н.П. Козина