

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

15.03.2021 № 30

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЕТИ ФГБОУ
ВО МГТУ «СТАНКИН»

М.С. Рубан/
20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Егорьевск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее – Институт), определяющим статус, структуру бухгалтерии, основные задачи, функции и взаимодействие с ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет) и с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета, Положения Института, организационно-распорядительных документов Университета и Института и иных локальных нормативных актов.

1.3. Бухгалтерия входит в состав ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН», является его самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно руководителю – директору Института.

1.4. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора Института.

1.5. Главный бухгалтер бухгалтерии непосредственно подчиняется директору Института.

1.6. Главный бухгалтер бухгалтерии несет дисциплинарную ответственность за результаты деятельности бухгалтерии.

1.7. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством, уставом Университета, положением Института и локальными нормативными актами Университета и Института.

1.8. Бухгалтерия не является юридическим лицом.

1.9. Вид деятельности бухгалтерии: учетно-аналитическая, экономическая, финансово-контрольная деятельность.

1.10. В своей деятельности работники бухгалтерии руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, положением Института, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и положением Института за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- целевых субсидий;
- приносящей доход деятельности.

1.12. Бухгалтерия должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процессов в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии Института. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и главный бухгалтер бухгалтерии. Документы хранятся в бухгалтерии в течении установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Института и контролирующих органов в пределах их компетенции.

При реорганизации бухгалтерии имеющиеся в бухгалтерии документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

1.13. Настоящее положение обязательно к исполнению всеми работниками бухгалтерии.

2. Структура

- 2.1. Бухгалтерия не имеет в своем составе иных структурных подразделений.
- 2.2. Штатную численность бухгалтерии утверждает ректор (уполномоченное им лицо) Университета, исходя из условий и особенностей деятельности бухгалтерии.
- 2.3. Перечень должностей работников бухгалтерии отражен в штатном расписании.
- 2.4. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Цель и задачи

Целью бухгалтерии является: обеспечение пользователей полной, достоверной, своевременной финансовой и другой бухгалтерской информацией о ходе исполнения сметы расходов, участвующих в исполнении государственного бюджета.

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. введение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.2. осуществление контроля за использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;
- 3.3. формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 3.4. качественное осуществление деятельности бухгалтерии (анализ, оценка и совершенствования процессов);
- 3.5. иные задачи, вытекающие из положения Института и соответствующие профилю бухгалтерии.

4. Основные функции

В целях решения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 4.1. В рамках выполнения первой задачи:
 - ведение бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления документов;
 - организация расчетов с контрагентами;
 - организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных и иных услуг;
 - начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Института;
 - организация налогового учета доходов и расходов.
- 4.2. В рамках выполнения второй задачи:
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
 - осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
 - обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
 - консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - участие в проведении инвентаризации Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, потерь и непроизводительных расходов;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

4.3. В рамках выполнения третьей задачи:

- составление, проверка и сдача в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

4.4. В рамках выполнения четвертой задачи:

- проведение оценки результативности и эффективности деятельности бухгалтерии;
- участие в разработке и внедрению системы менеджмента качества на уровне бухгалтерии в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- управление записями о качестве в соответствии с локальным нормативным актом Университета и Института.

4.5. Иная деятельность, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением Института и настоящим положением.

5. Взаимоотношения

5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и Института, исходя из возложенных на него задач и функций.

5.2. Бухгалтерия осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

6. Заключительные положения

Утверждение и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с требованиями СМК МИ 5.3.01/2018.