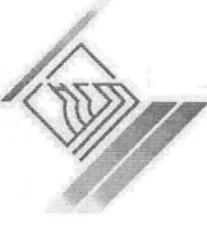


| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ) |
| | Положение о структурном подразделении |
| | НГТУ ПСП ___/___-18 |
| | бухгалтерия |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
Каз
 О.А. Казанцев
 « 17 » 05 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
 о бухгалтерии

ДПИ НГТУ ПСП 09-1-09 -18

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора
Петровский А.М. Петровский

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|----------------------|---------------------------------|----------|
| Разработал | Главный бухгалтер | <i>Стиричева</i> Е.В. Стиричева | 14.05.18 |
| Проверил | Начальник ОК | <i>Воронин</i> С.А. Воронин | 14.05.18 |
| Проверил | Ведущий юрисконсульт | <i>Раскина</i> Л.И. Раскина | |
| Проверил | Начальник СК | <i>Рындык</i> П.А. Рындык | 16.05.18 |



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (далее по тексту бухгалтерия, подразделение, отдел) является структурным подразделением Держинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – институт, филиал, ДПИ НГТУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы бухгалтерии.

1.3. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.4. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство работой подразделения, координацию деятельности подразделения с работой других подразделений ДПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и ДПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева" (далее - университет), локальными актами университета и института, а также настоящим положением.

1.6. Координацию деятельности бухгалтерии осуществляет заместитель директора института с установленным в институте распределением обязанностей (далее - заместитель директора).

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению директора института.

1.8. Трудовые обязанности работников подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета и филиала, а также должностными инструкциями работников.

1.9. Подразделение осуществляет ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.10. Должностные инструкции работников подразделения утверждаются директором института по представлению главного бухгалтера.


1.11. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники бухгалтерии должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.12. К документам бухгалтерии имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности бухгалтерии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности филиала Подразделение вправе использовать круглую печать с полным наименованием филиала с надписью для финансовых документов №1 и №2.

1.14. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с главным бухгалтером исходя из специфики деятельности бухгалтерии.

1.15. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления.

| | |
|---|--------------------------|
|  | ДПИ НГТУ |
| | ДПИ НГТУ ПСП 02.1-03 -18 |
| | Положение о бухгалтерии |

Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности


Основными задачами и направлениями бухгалтерии являются:

- 2.1. ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.2 предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- 2.3 текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества;
- 2.4. обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
- 2.5 формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 2.6 своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.7. финансово-экономическое планирование деятельности филиала;
- 2.8. мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана филиала;
- 2.9. контроль правильного расходования и целевого использования денежных средств филиала.
- 2.10. закупки необходимых для ведения хозяйственной деятельности материальных ресурсов требуемого качества, подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок с целью приобретения товаров и услуг по наиболее выгодной цене.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учетной политики университета;
- 3.2. осуществляет контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с заданием учредителя и планом хозяйственной деятельности филиала;
- 3.3. начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату, стипендии, пособия, иные выплаты;
- 3.4. своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами;
- 3.5. обеспечивает своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;
- 3.6. осуществляет контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- 3.7. осуществляет ведение учета целевых поступлений, доходов и расходов по средствам, полученным от разных источников;
- 3.8. проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств филиала, своевременно определяет ее результаты и отражает их в учете;
- 3.9. организует работу материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.10. оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

| | |
|---|---------------------------------|
|  | ДПИ НГТУ |
| | ДПИ НГТУ ПСП <u>09.1-03</u> -18 |
| | Положение о бухгалтерии |

3.11. обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов с бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

3.12. обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходует полученные средства по назначению;

3.13. обеспечивает принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.14. формирует полную и достоверную информацию о хозяйственной деятельности филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

3.15. составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;

3.16. принимает участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.17. осуществляет формирование и хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также лицевых счетов, смет доходов и расходов и расчетов к ним и других документов как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами университета и филиала.

3.18. составляет проект финансового плана филиала на текущий финансовый период по источникам финансирования (субсидия из федерального бюджета на выполнение государственного задания, субсидии из федерального бюджета на иные цели, доходы, получаемые от приносящей доход деятельности, добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, средства, полученные от сдачи в аренду имущества, закрепленного за филиалом, иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации), проект плана финансово-хозяйственной деятельности филиала в разрезе предметных статей, по кодам операции государственного сектора (КОСГУ) и представляет их на утверждение;

3.19. осуществляет контроль и анализ исполнения утвержденного финансового плана филиала на текущий год по всем источникам финансирования;


3.20. осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, представляемых структурными подразделениями филиала на предмет соответствия финансовому плану филиала, плану финансово-хозяйственной деятельности филиала и осуществляет последующее согласование гражданско-правовых договоров, а также определяет источники финансирования закупки;

3.21. осуществляет предварительную проверку служебных записок, смет, счетов, представляемых структурными подразделениями филиала на предмет соответствия финансовому плану филиала, плану финансово-хозяйственной деятельности филиала и осуществляет их последующее согласование, а также определяет источники финансирования расходов;

3.22. обеспечивает внесение изменений в утвержденные штатные расписания при изменении размеров и условий оплаты труда, при изменении состава или изменении наименований структурных подразделений и при прочих изменениях;

3.23. формирует проекты приказов на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты), о премировании;

3.24. осуществляет согласование проектов приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности, по работе со студентами и аспирантами в части соответствия источника финансирования, направлений расходования денежных средств финансовому плану филиала и плану финансово-хозяйственной деятельности;

| | |
|---|-------------------------------|
|  | ДПИ НГТУ |
| | ДПИ НГТУ ПСП <i>01-03</i> -18 |
| | Положение о бухгалтерии |

3.25. осуществляет контроль исполнения условий грантов и договоров по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований;

3.26. осуществляет расчет подлежащих возмещению арендаторами коммунальных и прочих затрат связанных с содержанием и эксплуатацией арендуемых помещений;

3.27. участвует в разработке предложений, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.28. формирует и представляет в органы федеральной службы государственной статистики и в иные органы ежемесячные, квартальные, годовые сведения о численности, заработной плате и движении работников;

3.29. обеспечивает подготовку аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансового плана, смет доходов и расходов филиала;

3.30. обеспечивает хранение оригиналов гражданско-правовых договоров (кроме договоров на оказание платных образовательных услуг).

4. Функциональные обязанности руководителя подразделения

Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

4.1. организует и контролирует деятельность бухгалтерии по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ.

4.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

4.3. обеспечивает выполнение государственного задания в части услуг и работ по направлениям деятельности, организацию выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности института по направлениям деятельности.

4.4. обеспечивает соблюдение в деятельности бухгалтерии законодательства Российской Федерации, положения и локальных актов института, выполнение решений органов управления института.

4.5. готовит служебные записки на имя директора и (или) заместителя директора о приеме на работу и увольнении работников, оказании поощрения в соответствии с системой стимулирования или налагании взыскания, обеспечении условий для профессионального роста.

4.6. организует составление установленной отчетности.

4.7. обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.


4.8. определяет функциональные обязанности работников бухгалтерии и представляет их для утверждения заместителю директора института, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

4.9. обеспечивает выполнение подразделением коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников подразделения.

4.10. решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности филиала в пределах предоставленных полномочий.

4.11. участвует в формировании структуры и штатного расписания филиала.

4.12. создает условия для работы персонала бухгалтерии в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и пожарной безопасности, а также коллективным договором,

| | |
|---|--------------------------|
|  | ДПИ НГТУ |
| | ДПИ НГТУ ПСП.09.1-03 -18 |
| | Положение о бухгалтерии |

обеспечивает меры по соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в бухгалтерии.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Главный бухгалтер имеет право:

- 5.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.
- 5.2. запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.3. определять круг обязанностей и прав сотрудников бухгалтерии; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.4. своевременно знакомиться с решениями руководства ДПИ НГТУ, касающимися его деятельности и с планом работы подразделения ДПИ НГТУ.
- 5.5. подготавливать запросы и письма по тематике подразделения ДПИ НГТУ и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководства.
- 5.6. подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.
- 5.7. инициировать и проводить совещания по хозяйственным, финансово-экономическим вопросам.
- 5.8. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 5.9. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 5.10. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 5.11. вносить на рассмотрение директора представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на него настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства института;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов, обучающихся и работников института и иных граждан Российской Федерации;

за нарушение служебного распорядка института;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности;

за недостоверность информации, представляемой руководству института;

за сохранность документов, образующихся в деятельности подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает бухгалтерия;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

6.3. Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

