

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Бухгалтерии:	3
2.2. Функции Бухгалтерии:.....	4
3. Структура	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения.....	9
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

Университет, УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	– Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ОУПиДС	– отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ЮО	– юридический отдел
ПЭО	– планово-экономический отдел
СЭД	– система электронного документооборота
ВО	– высшее образование
СМК	– система менеджмента качества
СП	– структурные подразделения
Положение	– положение о бухгалтерии
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля
ИФНС России	– инспекция Федеральной налоговой службы
ОФК	– отделение Федерального казначейства



1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Бухгалтерия

1.2. Бухгалтерия создана в соответствии с штатным расписанием № 37 от 22.05.1972 г., переименована в Отдел бухгалтерского учета на основании приказа ректора Университета от 12.09.2011 г. № 663/03, вновь переименована в Бухгалтерию приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Бухгалтерии: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. Бухгалтерия имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Бухгалтерии:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета:

- формирование полной и достоверной финансовой бухгалтерской информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.1.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.3. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.1.4. Осуществление контроля за сохранностью собственности Института, соблюдением режима экономии и хозяйственного расчета.



2.2. Функции Бухгалтерии:

2.2.1. Обеспечение функционирования упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и натуральном выражении об имуществе, обязательствах Института и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.2.2. Обеспечение аналитического учета всех обязательств Института (дебиторских и кредиторских), возникающих в процессе деятельности.

2.2.3. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, в установленные сроки.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.5. Организация учёта основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей Института, принятия мер по предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2.6. Организация расчётов по заработной плате с работниками Института.

2.2.7. Подготовка, составление и предоставление, налоговой и бухгалтерской отчетности, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2.8. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральный, региональный и местный), внебюджетными фондами.

2.2.9. Обеспечение информацией, необходимой для осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учёта и отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.2.10. Финансовое обеспечение международной деятельности Института.

2.2.11. Применение утверждённых в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной отчётной документации, строгого соблюдения порядка оформления этой документации.

2.2.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

2.2.13. Разработка предложений по системе «1С» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета.

2.2.14. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Бухгалтерии определяется функциями Бухгалтерии и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру Бухгалтерии вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Бухгалтерии осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Бухгалтерии являются работниками

Университета. Трудовые договоры с работниками Бухгалтерии заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;

б) Положение о Бухгалтерии;

в) штатное расписание;

г) должностные инструкции работников Бухгалтерии;

д) приказы ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности Бухгалтерии;

е) распоряжения ректора Университета и директора Института, касающиеся деятельности Бухгалтерии;

ж) распоряжения Бухгалтерии;

з) номенклатуру дел;

и) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой Бухгалтерией информации.

4.2.4. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Бухгалтерия пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом директора Института по согласованию с начальником УБУиФК Университета.

5.2. Главный бухгалтер подчиняется директору института, ректору Университета, а по вопросам бухгалтерского учета – начальнику УБУиФК Университета.

5.3. Главный бухгалтер выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Бухгалтерией;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Бухгалтерии;

- разрабатывает планы развития Бухгалтерии, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы Бухгалтерии.

5.4. Конкретные права и обязанности главного бухгалтера отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Институте порядке.

5.5. Работники Бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером и утвержденными директором Института.

Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

5.6. Бухгалтерия создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Бухгалтерии, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются главным бухгалтером.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Полнота, своевременность и правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета	%	ежегодно
Доля обоснованных замечаний и претензий со стороны контролирующих органов	%	ежегодно
Предоставление профессиональных консультаций по вопросам, находящимся в компетенции работников Бухгалтерии	количество на одного сотрудника	ежемесячно

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Количество нарушений правил внутреннего трудового распорядка	количество	ежегодно
Объем перечисленных платежей из всех видов источников	в рублях	ежегодно
Суммарная стоимость оприходованных основных средств и материальных запасов	в рублях	ежегодно
Объем произведенных операций по начислению заработной платы, стипендии и иных платежей на одного сотрудника Бухгалтерии	количество	ежемесячно
Объем зачисленных платежей от всех видов образовательных и научных услуг	в рублях	ежегодно

Главный бухгалтер в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения Бухгалтерия с учетом их динамики.

Главный бухгалтер обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Бухгалтерии, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Бухгалтерии директору Института.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Бухгалтерия взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи Бухгалтерии представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор Института	Распоряжения, приказы	Отчет о выполнении, служебные записки
Заместители директора Института	Распоряжения, приказы, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки
Региональные органы статистики	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности по направлению деятельности отдела
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма

Подразделения ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм ответственности и запрашиваемой информации
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству, приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе, распоряжения о стимулировании и поощрении сотрудников	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Структурные подразделения	Служебные записки, отчеты, табели учета рабочего времени, договоры о возмездном оказании услуг, заключенные с физическими лицами, акты оказанных услуг	Служебные записки, отметки о принятии актов, справки, ответы на запросы.
Сотрудники	Служебные записки, заявления, обращения, авансовые отчеты, оправдательные документы по командировкам, прочие документы	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, расчетные листки, справки
Студенты	Служебные записки, заявления, обращения	Ответы на обращения и заявления, справки
ИФНС России	Сообщения, требования, запросы, акты сверок, извещение, уведомления	Ответы на сообщения, предоставление информации, согласование актов сверок, пояснительные записки, декларации по уплате налогов
Банк, ОФК	Запросы, письма, выписки о движении денежных средств на расчетных счетах учреждения	Ответы на запросы, письма, платежные поручения на перечисление денежных средств
Другие государственные органы	Запросы, письма, требования	Ответы на запросы, письма, предоставление информации
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Распоряжения, приказы, письма, извещения, прочие документы	Ответы на письма, запросы, бухгалтерскую, налоговую и прочую отчетность, предоставление информации

7.2. Бухгалтерия по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Бухгалтерии, определенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Бухгалтерия

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-131-2018

стр. 9 из 11

8.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является главный бухгалтер либо работник подразделения, назначенный распоряжением главного бухгалтера.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в Бухгалтерии, учтенная копия в электронном виде - в ОУПиДС, отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Главный бухгалтер


подпись

И.Л. Жмуденко



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Бухгалтерия

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-131-2018

стр. 10 из 11

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-131-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Умарская Е.Ю.	16.08.18	
Копия	Бухгалтерия	Мамедова И.А.	16.08.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Тимонова М.С.	16.08.18	

Рассылку произвел:

инженер (ведущий) Мамедова И.А.
Должность Подпись

16.08.18
Дата

Мамедова И.А.
И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Бухгалтерия

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-131-2018

стр. 11 из 11

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)


Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Бухгалтерия

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-131-2018

Лист согласования

Начальник ОУПиДС


(подпись)

07.08.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская


Юрисконсульт (ведущий)


(подпись)

07.08.2018.
(дата)

М.А. Прыткова

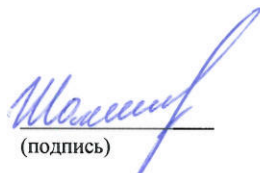
Начальник ПЭО


(подпись)

07.08.18
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству


(подпись)

07.08.18
(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о бухгалтерии НТИ"

ИД головной задачи 1272675

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Потанин Владислав Владимирович	Согласовано	25.07.2018 12:35:17	25.07.2018 13:35:34
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	25.07.2018 13:43:26	07.08.2018 14:56:08
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.07.2018 13:45:34	01.08.2018 16:01:18
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	26.07.2018 11:22:30	26.07.2018 11:26:47
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	26.07.2018 11:59:24	26.07.2018 13:20:22
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.07.2018 13:44:29	30.07.2018 13:08:09
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	07.08.2018 15:26:19	07.08.2018 16:19:05
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	07.08.2018 16:31:25	08.08.2018 13:32:40

Распечатал  /М.В. Пионткевич/

16.08.2018 11:40:09