



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 26-03

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ



Директор

В.М. Рассолов

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП 26-03

Выпуск 2

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

Старый Оскол 2015

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/9

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные функции и направления деятельности	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	7
Приложение А Лист ознакомления	8
Приложение Б Лист регистрации изменений	9

Обозначения и сокращения

СТИ НИТУ «МИСиС» - Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

ПСП – положение о структурном подразделении.

СМК – система менеджмента качества

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и находится в прямом подчинении директора СТИ НИТУ «МИСиС».

1.3 Основные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации сотрудников бухгалтерии устанавливаются в соответствующих должностных инструкциях.

1.1 Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.2 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора СТИ НИТУ «МИСиС».

1.3 В период отсутствия главного бухгалтера обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера на основании приказа директора

1.4 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

1.5 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями по основной деятельности;
- другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- документами СМК;
- Стратегией обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»
- должностными инструкциями.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/9

2. Основные задачи

- 2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
- 2.2 Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 2.3 Совершенствование процесса взаимодействия сотрудников отдела бухгалтерии с сотрудниками других подразделений, студентами.

3. Структура и кадровый состав

- 3.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор НИТУ «МИСиС» по представлению директора филиала.
- 3.2 Положение о бухгалтерии утверждается директором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.
- 3.3 Бухгалтерия выделяет следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, бухгалтер.

4. Основные функции и направления деятельности

- 4.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей организации.
- 4.2 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 4.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с преподавателями и сотрудниками филиала.
- 4.4 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках справки по распределению субсидии, по назначению.
- 4.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.6 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.7 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- 4.8 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/9

- 4.9 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.10 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.
- 4.11 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.12 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.13 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Таблица 1 - Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК СТИ МИСиС	
1 М4.2.3 Управление документами (участие)	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2 М4.2.4 Управление записями (участие)	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
3 М6.1 Управление ресурсами (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах СТИ НИТУ МИСиС и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций 	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4 М8.2.3 Мониторинг и измерение процессов (участие) Мониторинг и измерение процессов отдела и участие в аналогичной деятельности СТИ НИТУ «МИСиС»	Главный бухгалтер
5 М8.4 Анализ данных <ul style="list-style-type: none"> • Участие в сборе и анализе данных, 	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/9

характеризующих деятельность отдела и СТИ НИТУ «МИСиС»	
6 М8.5 Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01. 	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
Процессы подразделения	
1 Управление документацией	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
2 Управление записями по качеству	Ведущий бухгалтер
3 Управление инфраструктурой	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4 Управление производственной средой	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера

5. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1 Номенклатура дел бухгалтерии.
- 5.1 Положение о бухгалтерии.
- 5.2 Политика и Цели в области качества (Стратегия обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»).
- 5.3 Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.
- 5.4 Документы по планированию работы бухгалтерии.
- 5.5 Чек – лист по внутреннему аудиту
- 5.6 Документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И).
- 5.7 Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.
- 5.8 Отчёт об устранении выявленных несоответствий.
- 5.9 Переписка на бумажных и электронных носителях.
- 5.10 ГОСТ Р6.30-2003.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/9

6. Взаимоотношения. Связи.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации	Договоры, счета-фактуры, счета, товарные накладные	Счета-фактуры, счета, договора
НИТУ «МИСиС»		
НИТУ «МИСиС»	Справки о предоставлении субсидий, извещения	Отчетность
Подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»		
Юридический отдел	Копии заключенных договоров, копии претензий	Сведения об исполнении заключенных договоров
Отдел кадров	Приказы, трудовые договоры, доп. соглашения	Табель учета рабочего времени.
Отдел делопроизводства	Копии приказов, распоряжений, письма	Приказы, распоряжения
Деканаты, факультеты, ОПК учебно-научные центры, службы, студенческий отдел кадров		Сведения о суммах субсидий на иные цели
Планово-экономический отдел	Расчеты, приказы	Информация об остатках денежных средств, реестры платежных поручений
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК, анкеты для заполнения	Документация системы менеджмента качества отдела на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК

Разработано:

Главный бухгалтер



Г.М. Калинина

Согласовано:

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова

Начальник юр. отдела



Е.А. Бурцева

Экспертиза проведена:

Уполномоченный по качеству
СТИ НИТУ «МИСиС»



А.М. Степанова



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 26-03

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 8/9

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 26-03
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/9

Лист регистрации изменений

Измене- ние	Номера листов		Номер документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				