



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК – ПСП –101 – 16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

В.М. Колокольников

Ввести в действие с «24» 06 2016г.

Взамен СМК-ПСП-101-08

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

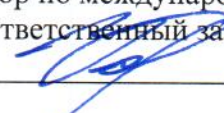
Бухгалтерия

СМК-ПСП-101-16

Версия 2

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК

 А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2016

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист Всего листов 2 10

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность бухгалтерии ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федерального закона от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкций по бухгалтерскому учету, утвержденных приказами Минфина;

Положений по бухгалтерскому учету;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК–СМГТУ–29–11 Система менеджмента качества. Стандарт организации Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК–ДП 4.2.3–01–14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

СМК–МИ–29.02–14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

бухгалтерия – структурное подразделение организации, осуществляющее бухгалтерский учет;

международный стандарт – стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта;

отчетный период – период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист 3 Всего листов 10

план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;

стандарт бухгалтерского учета – документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

АСУ – автоматизированные системы управления;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующей нормативной правовой документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями (ректора, главного бухгалтера, проректоров), Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников Бухгалтерии, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

4.3 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование (среднее профессиональное образование) и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет, не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики. В период отсутствия главного бухгалтера его функции выполняют заместитель главного бухгалтера.

4.4 Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова на основании решения Ученого Совета по представлению ректора.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

4.6 Структура Бухгалтерии представлена на рисунке 1.

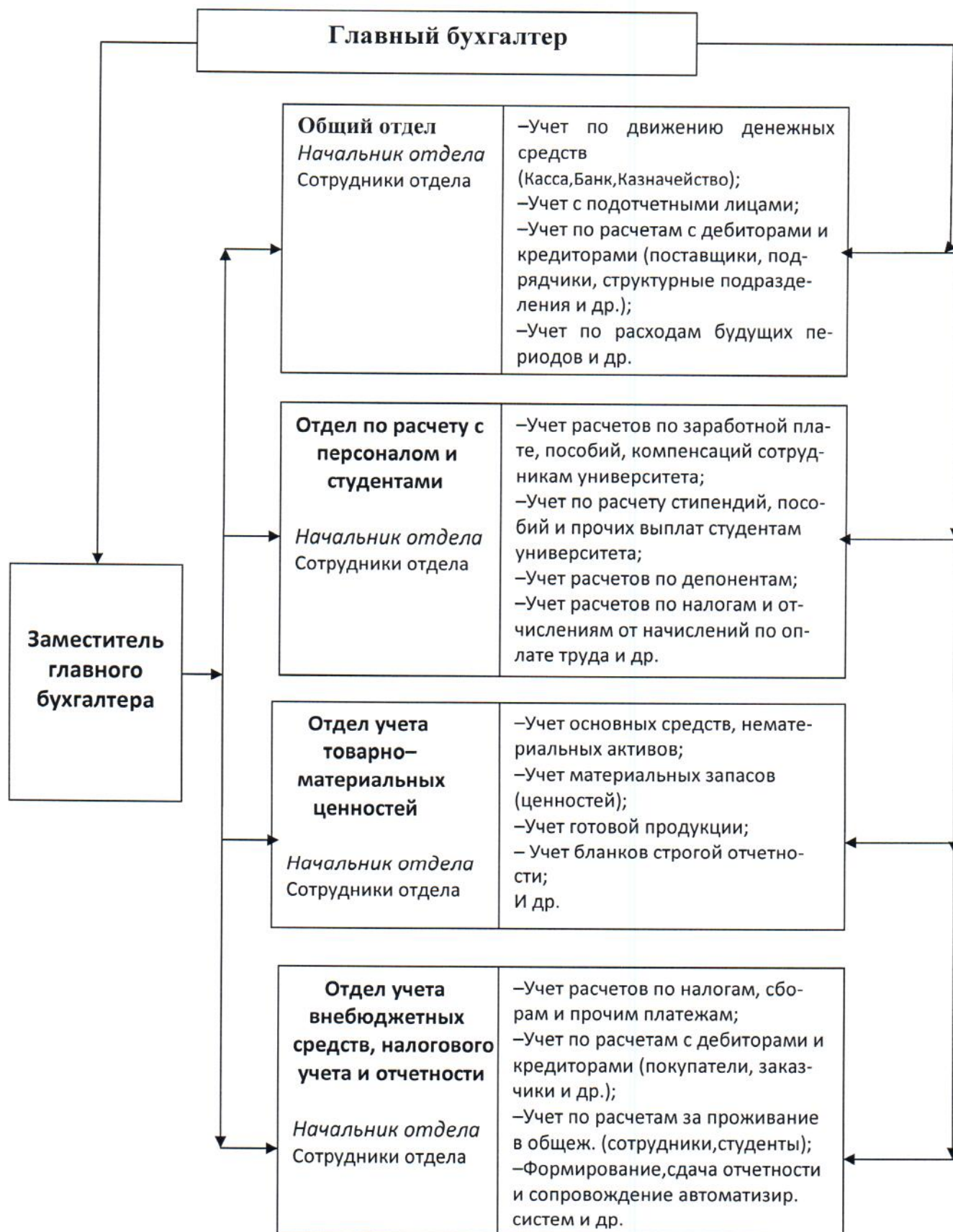


Рисунок 1 – Структура бухгалтерии

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист 5 Всего листов 10

4.7 Кадровый состав бухгалтерии, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- главный бухгалтер (СМК–ДИ–268–07);
- заместитель главного бухгалтера (СМК–ДИ–269–13);
- начальник отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК–ДИ–488–13);
- ведущий бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами (по расчетам со студентами) (СМК–ДИ–273–07);
- ведущий бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК–ДИ–274–07);
- бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами – (СМК–ДИ–484–11);
- бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами (по расчетам со студентами) (СМК–ДИ–574–13);
- начальник отдела по учету товарно–материальных ценностей (СМК–ДИ–189–16);
- ведущий бухгалтер отдела по учету товарно–материальных ценностей (СМК–ДИ–277–07);
- бухгалтер отдела по учету товарно–материальных ценностей (по учету основных средств) – (СМК–ДИ–487–11);
- бухгалтер отдела по учету товарно–материальных ценностей (по складскому учету) – (СМК–ДИ–280–07);
- начальник отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК–ДИ–270–15);
- ведущий бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности – (СМК–ДИ–490–11);
- ведущий бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности, внутреннего контроля Автоматизированной Системы Управления – (СМК–ДИ–571–13);
- бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (по расчетам с дебиторами и кредиторами) – (СМК–ДИ–283–07);
- бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (по учету квартплаты) – (СМК–ДИ–282–07);
- начальник общего отдела бухгалтерии (СМК–ДИ–572–13);
- бухгалтер общего отдела (по расчетам с командированными и подотчетными лицами) – (СМК–ДИ–272–13);
- бухгалтер общего отдела бухгалтерии (по учету денежных средств учреждения на лицевых счетах в казначействе) – (СМК–ДИ–500–13);
- бухгалтер общего отдела бухгалтерии (по безналичным расчетам) – (СМК–ДИ–281–07);
- бухгалтер общего отдела бухгалтерии (по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками) – (СМК–ДИ–573–13);
- старший кассир (СМК–ДИ–286–11);
- кассир (СМК–ДИ–287–11).

4.8 Бухгалтерия обязана выполнять все возложенные на неё настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Бухгалтерия, являясь структурным подразделением МГТУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Целью является организация ведения бухгалтерского учета согласно законодательству РФ.

С целью реализации Политики руководства университета в области качества образования основными задачами бухгалтерии являются:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист Всего листов 6 10

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности и финансовых результатах университета, необходимой для оперативного руководства и управления;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно–финансовой деятельности университета;
- участие в планировании и организации финансовой деятельности университета.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами Бухгалтерия осуществляет:

- 6.1 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими Инструкциями и Указаниями.
- 6.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности университета.
- 6.3 Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов, законностью совершаемых операций.
- 6.4 Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.
- 6.5 Учет доходов и расходов по бюджету и приносящей доход деятельности.
- 6.6 Начисление и выплата в срок заработной платы и иных выплат сотрудникам университета, стипендии и пособий – студентам и аспирантам.
- 6.7 Своевременные расчеты с организациями и физическими лицами по взаимному исполнению договорных обязательств.
- 6.8 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей; своевременное отражение результатов инвентаризации в учете.
- 6.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 6.10 Составление, своевременное перечисление налоговых платежей и взносов во внебюджетные фонды; и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, Казначейство, Статистическое Управление, Пенсионный Фонд.
- 6.11 Проведение переоценки основных средств в сроки, установленные Постановлением Правительства.
- 6.12 Систематическое выполнение Положений, Инструкций, Методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 6.13 Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, передачу их в установленном порядке в архив университета.
- 6.14 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.
- 6.15 Разработка целей Бухгалтерии в области качества.
- 6.16 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.17 Регистрация данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.18 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.19 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.20 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист Всего листов 7 10

В ходе деятельности Бухгалтерия также может:

- требовать от всех сотрудников университета представления в бухгалтерию документов и сведений, необходимых для осуществления операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью университета, учетом и отчетностью;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину; в случае разногласий письменно сообщить о таких документах ректору университета;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечения сохранности имущества университета, обеспечения правильности организации бухгалтерского учета и контроль;
- требовать и получать информацию, материалы, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений университета;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, Казначейством, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством университета;
- давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающих функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных организаций и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- вносить предложения администрации университета по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;
- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой бухгалтерии.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников университета.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Главный бухгалтер несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист 8 Всего листов 10

- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

Сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за принятые решения в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями (СМК–ДИ–268–07, СМК–ДИ–269–13, СМК–ДИ–488–13, СМК–ДИ–273–07,

СМК–ДИ–274–07, СМК–ДИ–484–11, СМК–ДИ–574–13, СМК–ДИ–189–16, СМК–ДИ–277–07, СМК–ДИ–487–11, СМК–ДИ–280–07, СМК–ДИ–270–15, СМК–ДИ–490–11, СМК–ДИ–571–13, СМК–ДИ–283–07, (СМК–ДИ–282–07, СМК–ДИ–572–13, СМК–ДИ–272–13, СМК–ДИ–500–13, СМК–ДИ–281–07, СМК–ДИ–573–13, СМК–ДИ–286–11, СМК–ДИ–287–11) на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) бухгалтерских документов, до передачи их в архив университета, несет заместитель главного бухгалтера.

8 Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями

8.1 Подразделения университета представляют информацию бухгалтерии по требованиям, исходя из перечня задач и функций бухгалтерии.

8.2 Бухгалтерия по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ.

8.4 С внешними организациями:

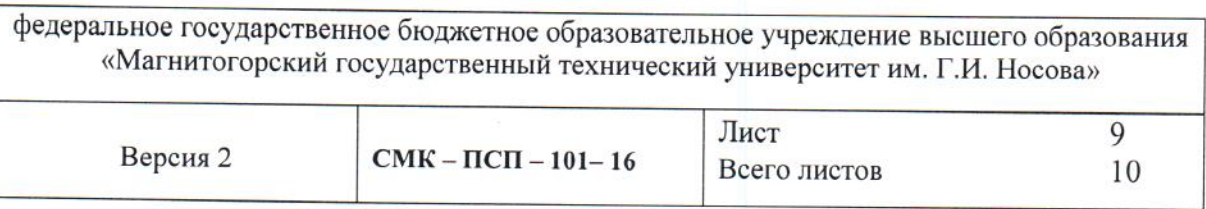
- взаимодействует с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Федерального агентства образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- взаимодействует с Налоговой инспекцией по вопросам, связанным с налоговой отчетностью и перечислением налогов;
- взаимодействует с внебюджетными фондами г.Магнитогорска по вопросам, связанным с отчетностью и перечислением взносов;
- взаимодействует с Отделением Федерального Казначейства по вопросам, связанным с открытием и ведением лицевых счетов, оформлением расчетных операций по лицевым счетам, применением бюджетной классификации, составлению отчетности и т.д.;
- взаимодействует с различными учреждениями и организациями по вопросам, связанным с расчетами за полученные или оплаченные материальные ценности, услуги.

СМК–ПСП–101–16 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия разработал:

Главный бухгалтер



Е.Л. Карпенко



Бухгалтерия

[illegible]

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК – ПСП – 101– 16	Лист 10 Всего листов 10

Лист согласования

СМК – ПСП – 101 – 16

Бухгалтерия

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам		Т.В. Козлова	24.06.2016г.
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	23.06.16
Начальник отдела кадров		Л.Л. Моисеева	23.06.2016
Начальник отдела менеджмента качества		А.Ю. Глухова	23.06.2016

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



С.В. Щebleва