



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

СМК-ПСП-101-22

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 2 от «16» 02 2022г.

Председатель Ученого совета,

ректор М.В. Чукин

Ввести в действие с «03» 03 2022г.

Взамен СМК-ПСП-101-19



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Бухгалтерия


СМК-ПСП-101-22

Версия 4

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

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

Магнитогорск – 2022

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 2 Всего листов 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:

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденные приказами Минфина;

Положения по бухгалтерскому учету – Федеральные стандарты по бухгалтерскому учёту;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления.

Управление документированной информацией

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:

бухгалтерия – структурное подразделение организации, осуществляющее бухгалтерский учет;

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;

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;

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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 3 Всего листов 10

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 нормативно-правовыми актами, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями (ректора, главного бухгалтера, курирующего проректора), 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 проректору по экономическим и финансовым вопросам.

4.3 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки. Требования к опыту практической работы (стаж работы) не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, и не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования. В период отсутствия главного бухгалтера его функции выполняют заместители 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 и входит в состав общеуниверситетских служб.

4.6 Структура бухгалтерии представлена на рисунке 1.

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

- главный бухгалтер (СМК-ДИ-268-18);
- заместитель главного бухгалтера (СМК-ДИ-269-18);
- заместитель главного бухгалтера по учёту внебюджетных средств, налогового учёта и отчётности (СМК-ДИ-270-18);
- начальник отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК-ДИ-488-18);
- ведущий бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК-ДИ-274-18);
- бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами - (СМК-ДИ-574-18);
- начальник отдела по учету товарно-материальных ценностей (СМК-ДИ-189-18);
- ведущий бухгалтер отдела по учету товарно-материальных ценностей (СМК-ДИ-277-18);
- бухгалтер отдела по учету товарно-материальных ценностей - (СМК-ДИ-375-22);

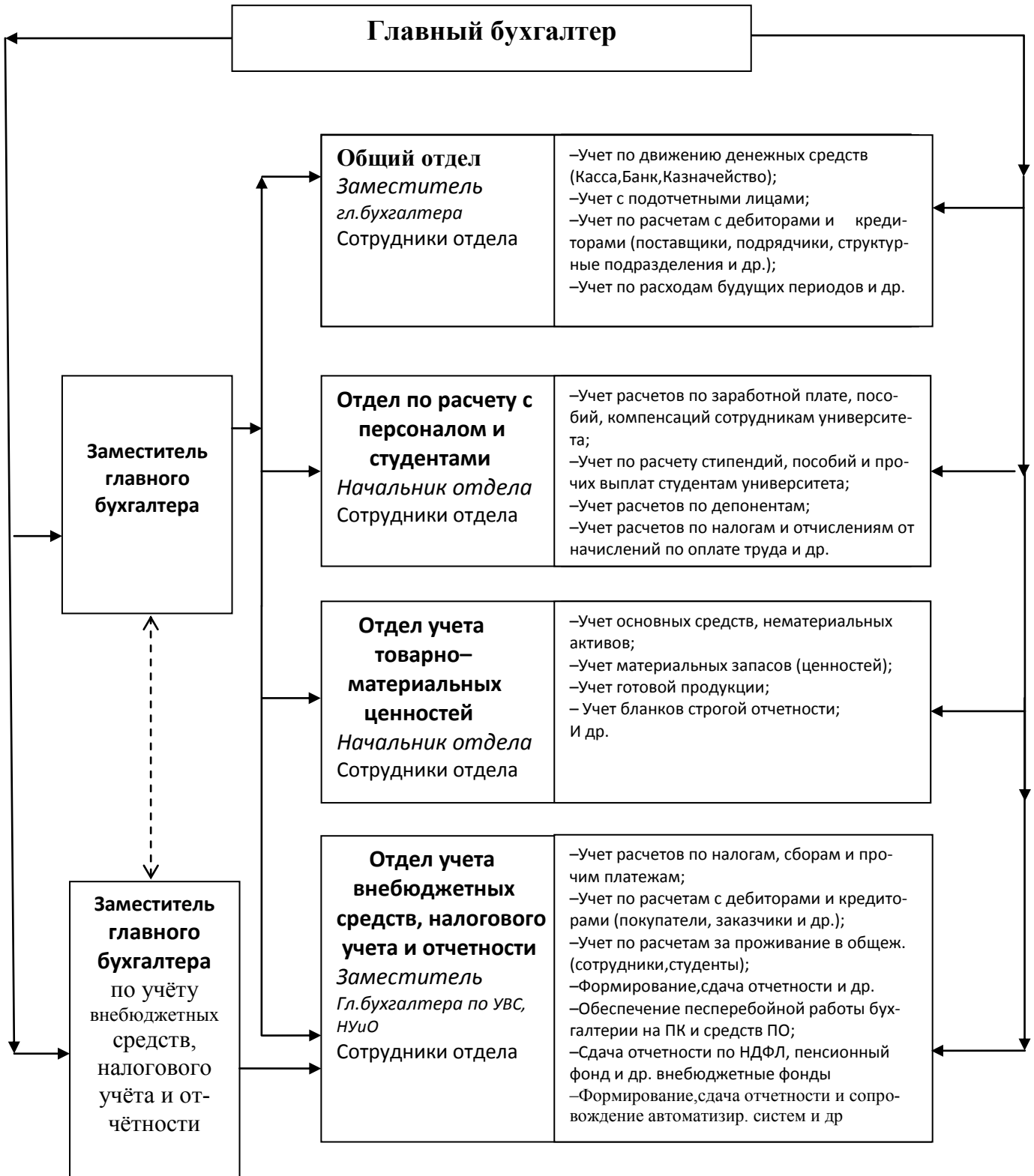



Рисунок 1 – Структура бухгалтерии

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 5 Всего листов 10

- бухгалтер 2 категории отдела по учету товарно-материальных ценностей - (СМК-ДИ-487-21);
- ведущий бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК-ДИ-489-18);
- ведущий бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК-ДИ-370-22);
- бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК-ДИ-282-18);
- ведущий бухгалтер общего отдела (СМК-ДИ-272-22);
- бухгалтер общего отдела (СМК-ДИ-500-18);
- бухгалтер общего отдела (СМК-ДИ-168-19);
- старший кассир (СМК-ДИ-286-18).

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

5. Основные задачи

Бухгалтерия, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, 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:

- 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 финансово-хозяйственной 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 6 Всего листов 10

6.8 Обеспечение организации и 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, и представление в установленные сроки отчетности в Федеральную налоговую службу, Федеральное казначейство, Федеральную службу государственной статистики, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

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 Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта.

6.15 Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутри хозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.16 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.17 Разработка целей бухгалтерии в области качества.

6.18 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.19 Регистрация данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.20 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.21 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.22 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

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;

- вносить предложения ректорату о привлечении к материальной и (или) дисциплинарной ответственности должностных лиц и (или) сотрудников по результатам проверок и (или) несоблюдением сроков документооборота;

- запрашивать и получать информацию, материалы, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 7 Всего листов 10

- 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;
- 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.

Примечания

1 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;
- 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;
- управление несоответствиями и корректирующие действия при осуществлении бухгалтерского учёта.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями (СМК-ДИ-268-18, СМК-ДИ-269-18, СМК-ДИ-270-18, СМК-ДИ-488-18, СМК-ДИ-274-18, СМК-ДИ-574-18, СМК-ДИ-189-18, СМК-ДИ-277-18, СМК-ДИ-375-22, СМК-ДИ-487-21, СМК-ДИ-489-18, СМК-ДИ-370-22, СМК-ДИ-282-18, СМК-ДИ-272-22, СМК-ДИ-500-18, СМК-ДИ-168-19, СМК-ДИ-286-18) 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-ПСП-101-22	Лист 8 Всего листов 10

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 им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями:

- взаимодействует с Финансовым департаментом Минобрнауки России;
- взаимодействует с Федеральной налоговой службой 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-101-22 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия разработал:

Главный бухгалтер

Е.Л. Карпенко



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

Версия 4

СМК-ПСП-101-22

Лист

9

Всего листов

10

Лист регистрации изменений

СМК-ПСП-101-22

Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия

Но- мер изме- мене- ния	Номера листов			Инициалы, фами- лия ответственного за внесение изме- нения	Дата введе- ния измене- ния	Дата внесе- ния измене- ния
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



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

Версия 4

СМК-ПСП-101-22

Лист 10
Всего листов 10

Лист согласования

СМК-ПСП-101-22

Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	12.02.2022
Начальник юридического отдела		И.А. Великанова	10.02.2022
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	08.02.2022
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	и.о. 07.02.2022 Щеблева С.В.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щеблева