

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В.Косых



01 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Бухгалтерия

Дата введения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.
- 1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.5 Бухгалтерия ведет учет имущества, обязательств, информации о движении денежных средств, хозяйственных операций в университете.
- 1.6 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом университета;
- Учетной политикой университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- локальными нормативными актами университета;
- документами СМК университета;
- Политикой ОмГТУ в области качества.

1.7 Бухгалтерия участвует в процессе СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и действующей нормативной документацией по СМК;

1.8 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с ПФО;

1.9 Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ;

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.11 Все структурные подразделения, входящие в состав университета обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для ведения бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, договоры, акты выполненных работ и другие).

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Формирование полной и достоверной информации о финансово-

хозяйственной деятельности университета, необходимой руководителю, учредителю и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом финансово-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.

2.3 Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

2.4 Организация работ по совершенствованию уровня качества ведения бухгалтерского учета.

2.5 Координация деятельности структурных подразделений университета с бухгалтерией по улучшению работы, учета и контроля на всех этапах.

2.3 Выполнение требований СМК, установленных ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и других нормативных правовых актов.

3.2 Организация бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности, контроль над экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности предприятия.

3.3 Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4 Осуществление контроля за объемом ассигнований предусмотренных сметой доходов и расходов, лимитом бюджетных обязательств.

3.5 Обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам университета, стипендий и социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам.

3.6 Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.

3.7 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет

внебюджетных источников.

3.8 Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.9 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.10 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.11 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12 Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.13 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке и предусмотренные сроки в соответствующие органы.

3.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственное учреждение ФСС РФ, ИФНС, платежей в банковские учреждения.

3.15 Хранение документов (первичных документов, реестров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и магнитных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела).

3.16 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и постоянное улучшение ее результативности.

3.17 Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.18 Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями».

3.19 Подразделение «Бухгалтерия» ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.

3.20 Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.

2.21 Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.22 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.23 Выработка решений по установлению выявленных отклонений и несоответствий.

3.24 Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.25 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.26 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности и достижении установленных целей по качеству.

4. ПРАВА

4.1 Требовать от материально - ответственных лиц и других должностных лиц представления первичных учетных документов в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

4.2 Требовать от должностных лиц правильного и своевременного оформления первичных документов по форме, по содержанию (за достоверность содержащихся в документах данных несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы).

4.3 Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.4 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.5 Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

4.6 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.7 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными

организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.8 Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии от структурных подразделений университета.

4.10 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.11 Представлять руководству предложения организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

4.12 Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на вознаграждения за работу в соответствии с нормативными документами не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, еженедельные выходные дни, праздничные дни, а также ежегодные и учебные отпуска;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- бесплатно пользоваться в установленном порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений университета;
- на другие социальные гарантии, предусмотренные уставом университета и коллективным договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций,

возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в соответствии со своими задачами, функциями и компетенциями.

6.1 Бухгалтерия взаимодействует с группой по сопровождению системы менеджмента качества по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий.

6.2 Бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями:

6.2.1 Управлением кадров по вопросам труда и заработной платы;

6.2.2 Планово-финансовым отделом по вопросам направления данных бухгалтерского учета, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа.

6.2.3 Юридическим отделом по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности.

6.2.4 Общим отделом по вопросам ведения делопроизводства.

6.2.5 Отделом договорных отношений по вопросам ведения и учета договоров по оказанию образовательных услуг.

6.2.6 Административно-хозяйственной частью по вопросам представления и

оформления первичных документов.

6.2.7 С другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Главный бухгалтер		31.01.19	Т.А. Захарова
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель руководства по качеству		19.02.19	Л.О. Штриплинг
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Ведущий инженер ГС СМК			А.П. Тарасов
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник управления кадров		11.02.2019	Ю.А. Духовских
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела		12.02.2019	Т.В. Каменская
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

