

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего профессионального**  
**образования**

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**  
**(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель  
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

В.А.Галкин

« 23 » декабря 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении бухгалтерского учета и отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту УБУиО) является самостоятельным структурным подразделением ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1.2. УБУиО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ. Реорганизация и ликвидация УБУиО осуществляется с соблюдением норм Закона РФ «О бухгалтерском учете и отчетности».

1.3. УБУиО непосредственно подчиняется руководителю ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1.4. УБУиО возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по организации в целом и ее отделам.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью УБУиО и контролирует работу всех входящих в состав УБУиО отделов и работников ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника УБУиО устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1.8. УБУиО в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ, нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением об Обнинском институте атомной энергетики – филиале НИЯУ МИФИ
- локальными актами НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- настоящим положением.

1.9. Изменения структуры и штата УБУиО разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с отделом организации труда и заработной платы, юридическим отделом по соответствующим направлениям деятельности указанных отделов и утверждаются приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.10. В структуру УБУиО входят 3 отдела: расчетный, финансовый и материальный. В штат УБУиО входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера и кассир.

1.11. Обязанности между отделами, входящими в состав УБУиО, распределяются главным бухгалтером на основе настоящего положения. Распределение обязанностей между работниками отделов, входящих в состав УБУиО, производится руководителями этих отделов (заместителем главного бухгалтера) согласно должностным инструкциям.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами УБУиО являются:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 2.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

## **3. Функции**

В соответствии с основными задачами на УБУиО возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
- 3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.



3.3. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашения в установленные сроки задолженностей, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации.

3.7. Предупреждение недостат, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.8. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостат, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.9. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах собственных средств, о целевом использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) и субсидий на иные цели, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в головную организацию.

3.10. Оказание методической помощи работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

#### **4. Права**

4.1. УБУиО в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Представлять в установленном порядке организацию в кредитных и других организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.2. Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУиО.

4.3. Контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений организации.

4.4. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа.

4.5. Указания УБУиО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями организации.

4.6. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции УБУиО и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.

## **5. Взаимоотношения. Связи**

УБУиО осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями организации:

- с отделом организации труда и заработной платы:

представляет: сведения о фактически начисленной заработной плате и стипендии, использовании фонда материального поощрения, о расходовании средств на социальные выплаты и льготы;

- с отделом кадров:

представляет: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.; сведения о занимаемой должности;

получает: установленная отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;

- с отделом маркетинга:

получает: договора и контракты по рекламированию продукции и услуг;

представляет: данные по бухгалтерскому и статистическому учету;

- с планово-экономическим отделом:

получает: план финансово-хозяйственной деятельности на год, квартал, месяц в целом по организации и отдельным структурным подразделениям; отчеты о выполнении планов организацией в целом и ее отдельными структурными подразделениями; плановую себестоимость товарной продукции; технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат, тарифы на работы (услуги);



представляет: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности; отчетность об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по организации; баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании субсидии, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность; инструктивные и методические материалы, необходимые для оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; результаты экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности;

- с отделом материально-технического снабжения:

представляет: информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

получает: инвентаризационные ведомости материальных ценностей; данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов, неустоек; заключения по претензиям, заявленным поставщиками; отчетные данные о движении материалов, продукции, изделий и об остатках их на конец каждого месяца;

- со всеми подразделениями:

представляет: справки, сведения и прочее;

получает: отчеты о выполнении плана работ и услуг, отчеты о движении основных материалов, отчеты о состоянии незавершенного производства, приказы, распоряжения, договоры, сметы.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя по финансово-экономической работе

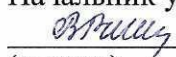
 Здоровцев П.А.

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 23 » декабря 2011 г.

СОГЛАСОВАНО:

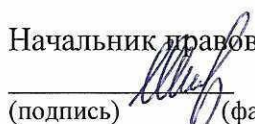
Начальник управления делами и кадрами

 Ртищева В.В.

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 23 » декабря 2011 г.

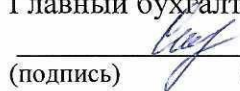
Начальник правового управления

 Шахринов А.В.

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 23 » декабря 2011 г.

Главный бухгалтер:

 Семченко Н.И.

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 23 » декабря 2011 г.