

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 1 из 12	

Бийский технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БТИ
Ленский М.А.
подпись
« 11 » 2021 г.
дата

**Система менеджмента качества.
Организационно-правовая документация.
ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

СМК ПП 08 – 01– 2021

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель бухгалтерии	Сапегина И.В.		11.01.21
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Грибанов В.А.		11.01.21
	Ведущий специалист по кадрам	Воробьева Н.А.		11.01.21
	Начальник отдела УР и МКО	Тушкина Т.М.		11.01.21

Версия: 2.0	Оригинал в ГКУСП	Учетный экземпляр №	с. 1 из 3
-------------	------------------	---------------------	-----------

Бийск 2021

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 2 из 12	

1. Общие положения.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института, определена Положением о Бийском технологическом институте, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им.И.И. Ползунова» 30.06.2008 года с изменениями и дополнениями.

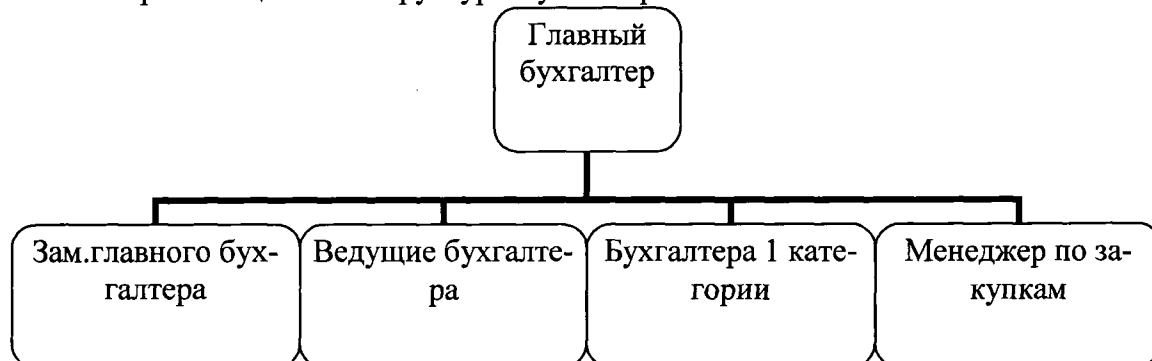
Бухгалтерия института подчиняется непосредственно директору. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора института.

В своей практической деятельности бухгалтерия руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2009 года № 152н, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом АлтГТУ, Положением о БТИ АлтГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором БТИ АлтГТУ, приказами и указаниями директора института.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который принимается и освобождается от должности приказом директора института. В бухгалтерии имеется печать для кассовых операций.

2. Руководство и структура бухгалтерии.

Схема организационной структуры бухгалтерии:



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. В период отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его замещает заместитель главного бухгалтера.

Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается приказом директора института, исходя из объема работы, условий и особенностей деятельности бухгалтерии по предложению главного бухгалтера.

Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции работников бухгалтерии определяются главным бухгалтером и утверждаются директором института.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 3 из 12	

3. Задачи бухгалтерии.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;
- организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей института;
- организация расчетов по заработной плате и стипендиям с работниками и студентами института;
- составление отчетных балансов и бухгалтерской отчетности;
- своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Государственный бюджет и внебюджетные фонды;
- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в Государственный бюджет;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее соответствующим органам;
- осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4. Права и обязанности.

Работники бухгалтерии обязаны:

- выполнять возложенные на них обязанности, согласно должностным инструкциям;

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 4 из 12	

- оказывать практическую помощь структурным подразделениям в оформлении первичных бухгалтерских документов (авансовых отчетов и т.п.);
 - своевременно информировать руководство института по всем вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности института и его подразделений;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности. Ответственными по охране труда и технике безопасности являются заместитель главного бухгалтера и ведущий бухгалтер;
 - первую ступень контроля по ОТ и ТБ проводит заместитель главного бухгалтера;
 - развивать и совершенствовать систему менеджмента качества подразделения.
- Работники бухгалтерии имеют право:
- запрашивать от структурных подразделений института и самостоятельных специалистов необходимую информацию;
 - самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора института;
 - требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
 - требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;
 - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
 - взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности института;
 - представлять руководителю института предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;
 - представлять в установленном порядке от имени института 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 компаниями, организациями, учреждениями;
 - по согласованию с директором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
 - требовать от директора института оказания содействия в исполнении работниками бухгалтерии обязанностей и прав, предусмотренных их должностными инструкциями.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 5 из 12	

5. Ответственность.

Персональную ответственность за работу бухгалтерии несет главный бухгалтер.

Работники бухгалтерии несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих обязанностей, установленные их должностными инструкциями.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности.

6. Взаимодействие связи.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института: планово-финансовым отделом, отделом кадров, учебным отделом, общим отделом, библиотекой, деканатами, кафедрами и другими подразделениями института, а также с Отделением № 57 ФК, с Отделением ПАО Сбербанк, с пенсионным фондом, фондом социального страхования РФ и другими сторонними организациями в пределах компетенции бухгалтерии.

Бухгалтерия своевременно предоставляет отчетность в ФГБОУ ВО АлтГТУ и Межрайонную ИФНС России № 1 по Алтайскому краю, а также в Пенсионный фонд по г.Бийску и Бийскому району, отделение социального страхования по г.Бийску, территориальный орган Росстата по г.Бийску.

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 6 из 12	

ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

Наименование записи	Ответственный за разработку	Срок разработки	Куда передается
Баланс учреждения ф.0503730	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Отчет о финансовых результатах ф.0503721	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Справка по заключению счетов ф.0503710	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Остатки денежных средств ф. 0503779	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Отчет об исполнении плана ФХД ф.0503737	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Справка по консолидируемым расчетам учреждения ф.0503725	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Отчет об обязательствах ф.0503738, 0503738-НП	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 7 из 12	

Отчет о движении денежных средств ф.0503723	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий ф.0503766	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения о финансовых вложениях учреждения ф. 0503771	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах ф. 0503775	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Изменение валюты баланса ф. 0503773	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Пояснительная записка ф. 0503760	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Налоговая декларация по водному налогу	Сапегина И.В.	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным	Межрайонная ИФНС России № 1 по АК

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 8 из 12	

Налоговая декларация по налогу на имущество	Сапегина И.В.	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным	Межрайонная ИФНС России № 1 по АК
Налоговая декларация по НДС	Сапегина И.В.	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Сапегина И.В.	Не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Налоговая декларация по форме 6-НДФЛ	Сапегина И.В.	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным	Межрайонная ИФНС России № 1 по АК
Расчет по страховым взносам	Сапегина И.В.	Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным	Межрайонная ИФНС России № 1 по АК
Журнал операций по счету «Касса»	Кашина Н.Н.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал операций по лицевым счетам	Кашина Н.Н.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал расчетов с подотчетными лицами	Кашина Н.Н.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Главная книга по синтетическим счетам	Кашина Н.Н.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Сведения об инвестициях в основной капитал П-2 (краткая)	Сапегина И.В.	До 3 числа после отчетного периода	Отдел статистики по г.Бийску
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы П-2	Сапегина И.В.	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Отдел статистики по г.Бийску
Сведения об инвестиционной деятельности П-2 (приложение)	Сапегина И.В.	Не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным	Отдел статистики по г.Бийску
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности ф.0503769	Кашина Н.Н.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 9 из 12	

Журнал выбытия и перемещения НФА № 7	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал по переоценке НФА № 89	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Списание материалов № 9	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал операций по забалансовым счетам № 98, 99	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Сведения о движении нефинансовых активов ф.0503768	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей ф.0503776	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения об исполнении информационно-коммуникационных технологий ф.0503777	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	АлтГТУ им.И.И. Ползунова
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций Ф.11 (кратная)	Сапегина И.В.	Для квартальных не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, для годовых не позднее 18 числа	Отдел статистики по г.Бийску
Сведения об объемах платных услуг населению по видам ф.П (услуги)	Иванова С.А.	Ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за	АлтГТУ им.И.И. Ползунова

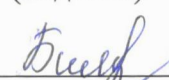
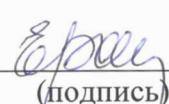
Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 10 из 12	

		отчетным	
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг ф.П-1	Иванова С.А.	Ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел статистики по г.Бийску
Книга продаж	Иванова С.А.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал операций по расчетам с поставщиками, подрядчиками	Биль О.А.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Акты сверки расчетов с контрагентами	Биль О.А.	В конце отчетного месяца	Представители контрагентов
Заявки на кассовый расход	Биль О.А.	В конце отчетного месяца	ОФК по г.Бийску
Журнал по прочим операциям № 80	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал по доходам № 81	Сапегина И.В.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал входящей документации (электронный документооборот)	Сапегина И.В.	В момент свершения операции	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Кассовая книга и отчеты кассира	Иванова С.А.	В момент свершения операции	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Балюкевич Е.С.	В конце отчетного месяца	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование 4-ФСС	Балюкевич Е.С.	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Фонд социального страхования
Лицевые счета сотрудников	Балюкевич Е.С.	В момент свершения операции	Бухгалтерия БТИ АлтГТУ
Платежные ведомости для выплат различного характера	Балюкевич Е.С.	До момента совершения выплаты	Касса БТИ АлтГТУ

Бийский технологический институт БТИ АлтГТУ	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Шифр документа	СМК ПП 08-01- 2021
		страница 11 из 12	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

С положением о подразделении ознакомлен:

<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Калеева ИИ</u> (Ф. И. О.)
<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Биль ОА</u> (Ф. И. О.)
<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Иванова СА</u> (Ф. И. О.)
<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Меркуева В.С.</u> (Ф. И. О.)
<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Греб И. А.</u> (Ф. И. О.)
<u></u> (подпись)	« <u>11</u> » <u>01</u> 20 <u>21</u> г. (дата)	<u>Балюкевич Е.С.</u> (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	« <u> </u> » _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	« <u> </u> » _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	« <u> </u> » _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	« <u> </u> » _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)

