



Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО «Институт управления»

Л.Н.Ильина

«15» декабря 2015 г.

Положение «О бухгалтерии ЧОУ ВО «Институт управления»

1. Общие положения.

Настоящее положение о бухгалтерии ЧОУ ВО «Институт управления», далее «Положение» определяет функции, задачи, структуру бухгалтерии института и ее взаимодействие с другими структурными подразделениями института.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется президенту, ректору и проректорам института в пределах их компетенции.

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководства института одновременно с созданием, реорганизацией или ликвидацией института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом президента или ректора института.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.5.1 Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.5.2 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.5.3 Налоговым кодексом РФ

1.5.4 Положениями по бухгалтерскому учету.

1.5.5 Уставом института.

1.5.6 Положениями института в сфере финансового и материально-технического обеспечения.

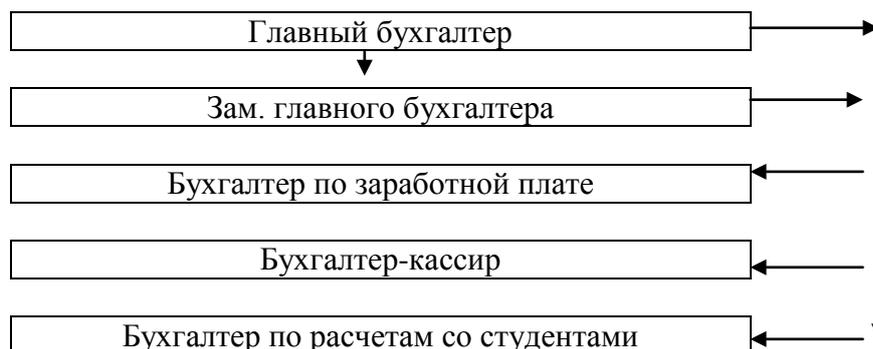
1.5.7 Настоящим Положением.

1.5.8 Иными локальными нормативными актами института.

2. Структура.

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает президент или ректор института по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия имеет следующую структуру:



2.3 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и утверждается президентом или ректором института.

3. Задачи.

Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института

Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

Контроль за исполнением смет и финансово-хозяйственной деятельностью филиалов института.

4. Функции.

- 4.1 Формирование учетной политики института в соответствии с действующим законодательством с учетом особенностей его деятельности, обеспечения финансовой устойчивости института.
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов и форм документов бухгалтерской отчетности.
- 4.3 Контроль за проведением инвентаризации, хозяйственных операций, в том числе и финансовых.
- 4.4 Организации бухгалтерского учета и отчетности в головном институте и его филиалах.
- 4.5 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основ – ных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета их движения.
- 4.6 Учет реализации образовательных услуг, смет доходов и расходов, результатов финансово-расчетных и кредитных операций.
- 4.7 Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.8 Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.9 Правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, платежей в банк.
- 4.10 Принятие мер по предупреждению недостач, хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.11 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.
- 4.12 Соблюдение финансовой, штатной и кассовой дисциплины, сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.
- 4.13 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, оперативных сводных статистических отчетов, отчетов и своевременное представление их в соответствующие органы.
- 4.14 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в филиалах института.
- 4.15 Разработка и осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины института, экономии денежных средств и материальных ресурсов.

5. Права.

Главный бухгалтер имеет право :

- 5.1 Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 5.2 Требовать от руководителей подразделений института принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3 Проверять в филиалах института постановку бухгалтерского учета и обеспечение сохранности товаро-материальных ценностей и денежных средств один раз в год.
- 5.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку института.
- 5.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководством института.
- 5.6 Представлять в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми, бюджетными и внебюджетными организациями, банками, иными организациями.
- 5.7 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководству института для принятия мер.
- 5.8 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- 5.9 Ходатайствовать перед руководством института о поощрении или о привлечении к ответственности как сотрудников бухгалтерии так и института в целом
- 5.10 Повышать свою квалификацию за счет средств института.
- 5.11 Избирать и быть избранной во все выборные органы института.

6. Взаимодействие.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

- 6.1 С приемной комиссией института по вопросам учета контингента зачисленных абитуриентов и оплаты за обучение, в том числе по ДПО.
- 6.2С учебно-методическим отделом и деканатами по вопросам зачисления и отчисления студентов, по вопросам скидок и оплаты за обучение, по контингенту обучающихся на всех факультетах.
- 6.3С общим отделом и отделом кадров по вопросам труда и заработной платы, по приказам и распоряжениям, по получению и отправке корреспонденции.
- 6.4 С ЦИТ по вопросам автоматической обработки информации и электронного документооборота
- 6.5 С ОМТХО и другими отделами по вопросам учета и отчетности ТМЦ и всего имущества.
- 6.6 Бухгалтерия оказывает методическую помощь сотрудникам института и всем подразделениям по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер. Главный бухгалтер несет персональную ответственность в случае:

- 7.1 Не исполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей в соответствии со своей должностной инструкцией.
- 7.2 Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явилась запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 7.3 Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат закону.
- 7.4 Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному счету в банке, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- 7.5 Нарушения порядка списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской задолженности.
- 7.6 Несвоевременного и некачественного проведения в филиалах института проверок и документальных ревизий.
- 7.7 Составления недостоверной отчетности по вине сотрудников бухгалтерии.
- 7.8 Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 7.9 Несвоевременной сдачи месячной, квартальной, годовой отчетности в соответствующие органы.
- 7.10 Несвоевременной или не в полном объеме уплаченных налогов и сборов.
- 7.11 Ответственность работников бухгалтерии определяется их должностными Инструкциями.

Главный бухгалтер института

«Согласовано»
Проректор по общим вопросам
Проректор по правовым вопросам
Начальник отдела кадров



Корепина Т.В..

Белоус В.Г.
Щербаков С.В.
Пигина В.П.