

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Института.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Института.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который административно подчинен Ректору Института.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института.
- 1.5. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению Главного бухгалтера.
- 1.6. Работники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуются:
 - действующим законодательством РФ;
 - Уставом Института;
 - приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Института;
 - распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
 - Положением о Бухгалтерии;
 - иными локальными нормативными актами Института по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

2. Организационная структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает Ректор Института по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.2. Положение о бухгалтерии утверждается Ректором Института, распределением обязанностей между работниками Бухгалтерии производится Главным бухгалтером.
- 2.3. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Института.

3. Задачи

- 3.1. Задачами Бухгалтерии являются:
 - 3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
 - 3.1.2. Работа по подготовке и принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных устных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
 - 3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности,
 - 3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
 - 3.1.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
 - 3.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.1.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций. поступающих основных средств, ТМЦ и денежных средств.

3.1.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.11. Своевременное и правильное оформление документов,

3.1.12. Обеспечение расчетов по заработной плате,

3.1.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.1.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.1.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств, ТМЦ, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.18. Составление баланса сводных о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.19. Рассмотрение и подписание проректором по ФЭР, главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а кредитных и расчетных обязательств.

3.1.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.1.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности,

3.1.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом 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.

3.1.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Бухгалтерии имеют право:

— реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и иными локальными актами Института;

— участвовать в работе всех подразделений и органов управления Института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;

— представлять руководству Института в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Бухгалтерии; изменению структуры штатного расписания Бухгалтерии, а также о поощрении работников Бухгалтерии и наложении на них дисциплинарных взысканий,

— выносить на обсуждение Ученого Совета Института, Ректора, проректоров Института предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Бухгалтерии;

— решать допросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Бухгалтерии, и составлять обоснованные заявки развитию материально-технической базы Бухгалтерии;

— получать в установленном в Институте и Бухгалтерии порядке ресурсы для осуществления деятельности Бухгалтерии, предусмотренные сметой, планами развития бухгалтерии, штатным расписанием и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в Бухгалтерии;

— привлекать работников других структурных подразделений Института и сторонних организаций к участию в работе Бухгалтерии на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

— визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;

— разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;

— представлять Институт и Бухгалтерию во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

Знать:

— законодательство Российской Федерации в области высшей школы; в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;

— Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Института, локальные акты Института по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;

— обеспечивать выполнение основных задач и функций Бухгалтерии;

— руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе, о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Института, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Института по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

— руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением;

— разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Бухгалтерии, исходя из объема и форм выполняемой Бухгалтерией организационной, хозяйственной и иной работы;

— представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу к увольнению работников Бухгалтерии в рамках штатного расписания Бухгалтерии, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Бухгалтерии;

— планировать контролировать работу работников Бухгалтерии, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Бухгалтерии

обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Института, Правил внутреннего распорядка Института и иных локальных актов Института, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

— визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров, приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Бухгалтерии задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Института и законодательству Российской Федерации;

— по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к Бухгалтерии деятельности;

— организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

— осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Института;

— издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Бухгалтерии;

— обеспечивать соблюдение в Бухгалтерии установленного в Институте порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными актами Института, Уставом Института, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

— за качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава Института, иных локальных актов Института и законодательства Российской Федерации;

— за несоответствующее требованиям Института состояние и качество работы по делопроизводству в Бухгалтерию;

— за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Института, приказов Ректора распоряжений проректоров, решений Ученого совета Института, иных локальных актов Института, касающихся деятельности Бухгалтерии;

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Институте порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Института.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты регистрации нового Положения о Бухгалтерии; исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Института.