УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ»

_____ Л.Н. Цой

«28» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Якутск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ……...3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……...3
4. СТРУКТУРА……4
5. ЗАДАЧИ……...4
6. ФУНКЦИИ……...4
7. ПРАВА……...7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ……10
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ……12
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ……12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие бухгалтерии (далее - бухгалтерия) Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно – Сибирский институт экономики и менеджмента».

1.2. Настоящее положение применяется главным бухгалтером, ректором, проректорами по направлениям, а также используется в отделе стратегического развития и планирования, отделе правового и кадрового обеспечения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иными нормативными актами органов государственной власти, Института.

Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института, при его отсутствии – заместителю ректора.

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией Института.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом правового и кадрового обеспечения.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. ЗАДАЧИ

5.1. Организация бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности.

5.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

6.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте.

6.8. Формирование и своевременное представление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

6.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

6.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых расчетных и кредитных операций.

6.13. Своевременное и правильное оформление документов.

6.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

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

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

6.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы .

6.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

6.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

6.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.23. Контроль главным бухгалтером:

6.23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

6.23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

6.23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

6.23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

6.23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

6.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых в Институте на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

7. ПРАВА

7.1. Бухгалтерия имеет право:

7. 1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7. 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета;

7.1.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.1.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

7.1.5. 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, а также без соответствующего распоряжения ректора Института и начальника юридического отдела.

7.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.

7.1.7. Представительствовать 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 организациями, учреждениями.

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

7.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института.

7.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

7.2. Главный бухгалтер имеет право:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Института для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

7.2.4. Применять по согласованию с ректором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования,

хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских баланс недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий.

6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Института ответственность:

1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Зайцева Д.А.		28.12.17
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Смолина Н.М.		28.12.17