

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
от «01» сентября 2020 г.

Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
_____ А.В. Аралов
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ

Ессентуки 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела бухгалтерии в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права», именуемом далее – Институт.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и науки;
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

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

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

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

4.12. 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.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг),

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. 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.

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников института.

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

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

4.21. 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*.

*При отсутствии в институте юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта).

4.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости института.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий)*.

*Если в их структуру входят подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность.

4.26. Контроль главным бухгалтером:

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

4.26.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

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

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

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

4.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом 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.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. 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 контроля.

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

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

5.1.5. 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 .

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

5.1.7. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором института по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. 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.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников главной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. С экономическим отделом по вопросам:

- для сбора данных ,для экономического планирования , прогнозирования и анализа ; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

6.1.2. С техническими подразделениями по вопросам:

- получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов на единицу продукции ; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений института, а также с экономическим отделом назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

7.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий.

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

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

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность:

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

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

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.