

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»
ЧОУ ВПО БИЭПП

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.Д.Рейфе

«09» 01 2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ЧОУ ВПО БИЭПП (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением института.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами ректора института и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников института.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются ректором.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.8. Работники Бухгалтерии, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают с Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов института.

2.2. Обеспечение руководства вуза информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

- 3.1. Организация бухгалтерского учета с составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3. Организация учета основных средств и амортизации (износа).
- 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов института и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.
- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и страховых взносов в фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям института.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов института со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4. Права и обязанности бухгалтерии

Обязанности:

4.1. В соответствие с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

Права:

4.7. Вносить предложения по определению (изменению) созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
- способа оценки задолженности по кредитам и займам.

4.8. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения институту материального ущерба.

6. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями института

6.1. С отделом финансового планирования.

Получает:

- сметы доходов и расходов института.

6.2. С отделом кадров.

Получает:

- положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи;
- утвержденные ректором штатные расписания;
- листки временной нетрудоспособности работников;
- приказы по личному составу.

6.4. С учебными отделами факультетов

Получает:

- Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

6.5. С факультетами и кафедрами.

Получает:

- сведения первичного учета хозяйственных операций факультетов и иных подразделений института.

7. Структура бухгалтерии

В институте создана следующая структура бухгалтерии:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- бухгалтер.

Настоящее положение разработано:

Проректор по экономике


_____ О.Е.Ильина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


_____ А.Е.Рейфе