

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
НОУ ВПО «РСЭИ»
от 01 октября 2014 года №56/1

Положение о бухгалтерии
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский социально-экономический институт»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Налоговым кодексом РФ частями 1, 2 с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими федеральными законами и правовыми актами, регламентирующими деятельность бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский социально-экономический институт» (далее – РСЭИ) и подчиняется ректору Института.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование.

1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5 Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организовывать бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2 Осуществлять контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.3 Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов.

2.4 Своевременно принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.5 Обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет, административно-хозяйственных и других расходов.

2.6 Обеспечивать законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

2.7 Своевременно предотвращать отрицательные результаты хозяйственной деятельности Института и выявлять внутрихозяйственные резервы обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

3 ФУНКЦИИ

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

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

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности института на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета.

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

3.9 Разработка и реализация мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.12 Учет издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполненных работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности института, финансовых и расчетных операций

3.13 Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

3.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

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

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

3.19 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3.20 Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21 Организации бухгалтерского учета и отчетности в институте.

3.22 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей и расчетных обязательств.

3.23 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 и т.п.

4 ПРАВА

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1 Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2 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.

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

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

4.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя института.

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

4.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами федерального казначейства, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе выполнения задач и реализации своих функций бухгалтерия устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института по вопросам предоставления необходимой документации для осуществления бухгалтерского учета операций связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, для осуществления контроля за проведением хозяйственных операций.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерии.

6.2 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.4 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института.

6.7 Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

6.8 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ректором приказов, инструкций, положений и других документов.

6.9 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.