

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»


Г.П. Огорокова

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 28 мая 2014 г. № 6

Положение о бухгалтерии
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики бизнеса» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК) и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МЭБИК.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор МЭБИК с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Главному бухгалтеру МЭБИК непосредственно подчиняются сотрудники бухгалтерии.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МЭБИК.

1.7. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом проверки состояния учета и отчетности.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего – к другому должностному лицу, назначенному приказом ректора МЭБИК.

1.9. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по соответствующему профилю не менее 5 лет, в том числе, на руководящих должностях.

1.10. Все распоряжения по бухгалтерии отдаются по подчиненности соответственно: заместитель главного бухгалтера – бухгалтерам.

1.11. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, приказами и распоряжениями ректора МЭБИК, иными локальными нормативными актами МЭБИК, настоящим Положением.

1.12. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

II. Задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности МЭБИК, его имущественного положения, доходах и расходах для пользователей отчетности.

2.2. Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

2.3. Ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания МЭБИК до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

III. Функции бухгалтерии

3.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, издержек производства и обращения.

3.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками.

3.3. Составление балансов и бухгалтерской отчетности.

3.4. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.5. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других злоупотреблений и нарушений.

3.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МЭБИК с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и неоправданных расходов.

3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.9. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждении средств по назначению.

3.10. Осуществление контроля своевременного оформления приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильного расходования фонда заработной платы, соблюдения смет расходов.

3.11. Обеспечение сохранности первичных документов и бухгалтерского архива.

3.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

IV. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от структурных подразделений, должностных лиц МЭБИК своевременного представления первичных документов согласно нормативным

срокам, а также представления других сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять руководству МЭБИК предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.5. Давать указания структурным подразделениям МЭБИК по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками всех структурных подразделений МЭБИК.

4.7. В случае разногласий между ректором и главным бухгалтером МЭБИК по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним принимаются к исполнению только за подписью ректора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4.8. Требовать от работников бухгалтерии сохранения служебной и коммерческой тайны по информации, не подлежащей разглашению.

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

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

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию МЭБИК задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

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

5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

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

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил противопожарной безопасности;

5.2.6. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора МЭБИК;

5.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов;

5.2.8. Сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных в законодательстве Российской Федерации.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимодействие

6.1. В плане реализации своих функций бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями МЭБИК – по вопросам бухгалтерского учета;

6.1.2. с Административным отделом МЭБИК – по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы работников МЭБИК в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в МЭБИК;

6.1.3. с налоговыми, статистическими и социальными органами – по вопросам предоставления соответствующей отчетности;

6.1.4. с банковскими структурами – осуществление расчетов с помощью документов, оформленных в бухгалтерии.

6.1.5. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор МЭБИК.