

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.01.2021 16:14:17

Уникальный программный код:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»

Протокол №1

от «24» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Волгоградский
институт бизнеса»

 А.А. Ващенко

№ 2-о от «24» мая 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения бухгалтерия.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Ректору.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. 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 и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Ректором.

1.7. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8. Главный бухгалтер:

- Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

- Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа,

- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов

- Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальной ревизий в подразделениях организации.

- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление

их в установленном порядке в соответствующие органы.

-Руководит работниками бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет, согласно штатного расписания, заместитель главного бухгалтера.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается Ректором института.

2.Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, а также внешним - инвесторам. Кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

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

3.Основные функции бухгалтерии

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

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

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

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходов и расходах;

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных па укрепление финансовой дисциплины;

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

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.11. Своевременное и правильное оформление документов;

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

3.14. Участие в проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

- 3.16. 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;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.Права бухгалтерии

- 4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 4.2. Вносить предложения Ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;
- 4.3. 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;
- 4.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором;
- 4.5. 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.Ответственность бухгалтерии

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 5.3. Соблюдением действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 5.4. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 5.5. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.7. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.8. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности производства.
- 5.9. Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора.
- 5.10.
- 5.11. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимосвязь бухгалтерии со структурными подразделениями института.

6.1. Поставщики информации для бухгалтерии

Поставщик информации	Вид информации
1. Главный инженер	1. Счета на оплату 2. Товарные накладные 3. Приходные ордера 4. Акты ввода в эксплуатацию 5. Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ 6. Авансовые отчеты 7. Сведения об остатках ТМЦ 8. Списание со склада ТМЦ
2. УВР	1. План мероприятий 2. Сметы мероприятий 3. Авансовые отчеты 4. Акты выполненных работ
3. Отдел организации правовой и кадровой работы	1. Штатное расписание 2. Табели учета рабочего времени 3. Приказы по личному составу 4. Листки нетрудоспособности 5. Авансовые отчеты 6. Составление индивидуальных сведений по персонифицированному учету на сотрудников, имеющих право на досрочное назначение пенсии 7. Сведения о среднесписочной численности сотрудников 8. Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)
4. Учебное управление	1. Ведомости учета педагогической нагрузки 2. Акты выполненных работ(оказанных услуг) 3. Авансовые отчеты
5. Центр по работе со студентами	1. Авансовые отчеты 2. Акты выполненных работ(оказанных услуг) 3. Сверка по приказам студенческого контингента 4. Отчеты по бланкам строгой отчетности
5. Прочие отделы	1. Авансовые отчеты 2. Акты выполненных работ(оказанных услуг)

6.2. Признать с даты издания настоящего Положения утратившими силу Положение о бухгалтерии, утвержденное приказом ректора № 191-о от 18 июня 2015 г, которое перестает действовать в связи с вступлением в силу нового внутреннего документа.

Разработчик:

Главный бухгалтер

Согласовано:

Проректор по учебной работе и управлению качеством

Одобрено на заседании совета обучающихся
 протокол № 1 от 24.05.2019

Председатель Совета обучающихся

 Н.В. Белоцерковская

 О.Н. Изюмова

 В.Д. Новиков