

Одобрено на заседании
Ученого совета АНО
«Национальный институт бизнеса»
протокол от 10.12.2015 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»
С. И. Плаксий
«16» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Бухгалтерии Национального института бизнеса (далее Института).

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Института.
- 1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:
 - 1.2.1. Законодательством РФ;
 - 1.2.2. Нормативно-правовыми документами в области образования;
 - 1.2.3. Уставом Института;
 - 1.2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.2.5. Приказами и распоряжениями ректора Института;
 - 1.2.6. Учетной политикой;
 - 1.2.7. Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - 1.2.8. Настоящим Положением.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется приказом ректора Института в соответствии с нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структура и штатное расписание Бухгалтерии и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Института в установленном порядке по представлению главного бухгалтера.

2.2. В состав Бухгалтерии могут входить отделы, группы, сектора и т.д.

2.3. Работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказами ректора Института по представлению главного бухгалтера.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

2.5. Условия труда работников Бухгалтерии устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

2.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные цели

3.1. Обеспечение правильной постановки и достоверности бухгалтерского, финансового, налогового и статистического учета. Контроль сохранности имущества, экономного и целесообразного расходования материальных и финансовых ресурсов.

3.2. Обеспечение финансовой устойчивости и платежеспособности Института.

4. Задачи

4.1. Для достижения целей, указанной в п.3. настоящего Положения, Бухгалтерия решает следующие задачи:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

4.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Институтом 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.

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

4.1.4. Разработка Положений, отдельных разделов в других локальных актах Института по вопросам бухгалтерского учета.

4.1.5. Оптимизация расходов в бюджете.

4.1.6. Планирование платежеспособности Института.

5. Функции

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

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

5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

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

5.9. Своевременное отражение в налоговых регистрах и на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

5.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйствственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.11 Своевременное и правильное оформление документов.

5.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

5.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

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

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

5.16. 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.

5.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

5.18. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценностями бумагами.

5.19. 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.

5.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5.21. 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.

5.22. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

5.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5.25. Составление бюджета в расходной части, анализ расходов, прогнозирование рисков.

5.26. Подготовка и своевременное осуществление платежей и расчетов в рамках хозяйственно-финансовой деятельности Института.

6. Руководство Бухгалтерией

6.1. Руководство Бухгалтерией осуществляется главный бухгалтер, который назначается на должность и увольняется с нее приказом ректора Института.

7. Права

7.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

7.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

7.1.2. 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 контроль;

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

7.1.4. Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

7.1.5. 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;

7.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института;

7.1.7. 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями;

7.1.8. Вносить предложения ректору Института о привлечении экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

7.1.9. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

7.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии, от структурных подразделений Института;

7.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию;

7.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.13. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

7.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Института для принятия мер;

7.2.2. Вносить предложения ректору Института о перемещении работников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Бухгалтерии;

7.2.4. Применять по согласованию с ректором Института меры поощрения либо меры взыскания.

8. Взаимодействие

8.1. Бухгалтерия в рамках своих полномочий осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института с целью качественного выполнения комплекса возложенных на нее задач.

9. Ответственность

9.1. Работники Бухгалтерии несут ответственность за надлежащее выполнение задач, функций и служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением.

9.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии функций, предусмотренных трудовым договором, и распределение функциональных обязанностей несет главный бухгалтер.

9.3. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

- 9.3.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- 9.3.2. Соблюдение трудового распорядка работниками Бухгалтерии;
- 9.3.3. Обеспечение в установленном порядке сохранности имущества, закрепленного за Бухгалтерией;
- 9.3.4. Соблюдение в установленном порядке правил пожарной безопасности.