

**Принято решением
Ученого совета
протокол № 05 от 27.05.2014 г.**

**Утверждено
Приказом № 01-03/23³П от 27.05.2014 г.
Ректор _____ Логинов А.В.**

**Положение
о бухгалтерии
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Гуманитарно-социальный институт»**

Красково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее - Институт), является внутренним документом Института, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Института, решениями Ученого Совета Института, внутренними документами Института.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Института.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института;

2.1.2. контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;

2.1.3. формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении;

2.1.4. обеспечение информацией ректора Института с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций;

2.1.5. обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.6. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому, бюджетному, налоговому учету, на бухгалтерию Института возлагаются следующие функции:

2.2.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.2.2. ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института;

2.2.3. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам Института;

2.2.4. своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

2.2.5. контроль над использованием выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;

2.2.6. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Институте, правильное и своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.2.7. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.8. оставление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.2.9. контроль над своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды;

2.2.10. обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) в соответствии с требованиями законодательства РФ;

2.2.11. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.2.12. осуществление учета материальных ценностей Института;

2.2.13. проведение разъяснительной работы по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3. Структура и порядок формирования бухгалтерии

3.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

3.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

3.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора Института возлагаются на другого работника бухгалтерии.

3.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института.

3.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

3.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:

4.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и

специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений Института документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и иных внутренних документов Института.

4.2.2. Исполнять решения органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Института.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

4.3.1. На основании доверенности действовать от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

4.3.2. В порядке и пределах, установленных ректором Института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

4.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

4.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии.

4.3.5. Вносить предложения ректору Института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.3.6. Вносить в установленном порядке предложения ректору Института о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.3.7. Предупреждать от имени ректора Института работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

4.3.8. Вносить предложения ректору Института о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Института.

4.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

4.4. Главный бухгалтер обязан:

4.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

4.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1. С административно-хозяйственной частью по вопросам: получения товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; актов о списании материальных запасов.

5.1.2. С ректоратом по вопросам: получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии; представления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях, и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета; получения договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Института, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на хозяйственные расходы, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

5.1.3. С отделом кадров по вопросам положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи, временной нетрудоспособности работников и т.д.

5.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. На главного бухгалтера Института возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

6.3.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.3.3. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

6.3.4. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.3.5. своевременное проведение в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий;

6.3.6. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

