

**Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Московский банковский институт"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВПО МБИ



Н.Р. Геронина

29.05.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Москва 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности бухгалтерии, порядок организации и ведения бухгалтерского учёта, составления и представления бухгалтерской и налоговой отчётности, а также взаимоотношения по этим вопросам с внутренними и внешними пользователями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.
- 1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору Института.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Института, решениями Учёного Совета, Ректора, внутренними документами Института, указаниями Главного бухгалтера и настоящим Положением.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 1.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или назначенный приказом ректора Института другой работник.
- 1.7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчётности финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.
- 2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор по представлению Главного бухгалтера по согласованию с Начальником отдела кадров.
- 3.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого Главным бухгалтером.
- 3.3. Положение о бухгалтерии утверждается Ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится Главным бухгалтером.
- 3.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным Ректором.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Формирование учётной бухгалтерской и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Института.
- 4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности.
- 4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций Института.
- 4.6. Налоговый учет Института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 4.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчётности.
- 4.8. Своевременное представление бухгалтерской отчётности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.10. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.
- 4.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института. Выдача справок сотрудникам Института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2. 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.

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

5.4. Вносить предложения Ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

5.5. 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.

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

5.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.8. 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.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

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

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

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

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора.

6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Главный бухгалтер _____



Е.А. Ширманова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____



Е.В. Миронова