Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 6
от «22» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РФЭИ _____ С.Л. Аксенов

от «28» 02 2018 г.

Приказ №7/04 от «28» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Регионального финансово-экономического института

Курск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Региональный финансово-экономический институт» (далее – Институт).

1.2. Положение определяет цели, задачи, организационную структуру, основные функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Института.

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

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- учетной политикой Института;
- иными локальными нормативными актами Института;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института по основной деятельности и личному составу;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Института, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института;

- осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, финансовых, расчетных и кредитных операций, а также своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтера.

3.3. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору Института.

3.5. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии Института.

3.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет старший бухгалтер.

3.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

3.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Института.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Института.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

4.6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и самостоятельно разработанных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций, предоставления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности;

- проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, хранения товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;

- 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;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института;

- 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.

5.2. Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

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

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Бухгалтерия Института в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Института, по вопросам:

- приобретения материально-материальных ценностей, программных продуктов, оргтехники, литературы в соответствии с ФГОС;

- получения товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; актов о списании материальных запасов;

- оформления хозяйственных договоров, смет, актов и других документов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- расходования подотчетных сумм и оформления авансовых отчетов сотрудниками Института.

2. С Общим собранием учредителей, по вопросам:

- утверждения годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- утверждения финансового плана и внесения в него изменений.

3. С ректоратом Института, по вопросам:

- предоставления справок, сведений, сводок по запросам руководства;

- представления отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

4. С отделом кадров, по вопросам:

- расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;

- учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;

- получения копий приказов и распоряжений ректора Института по основной деятельности и по личному составу.

5. С учебно-методическим управлением, по вопросам:

- учебной, научно-исследовательской, воспитательной, финансово-хозяйственной и другой деятельности института;

- оформления расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

6. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о

проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов;

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках.

6. С банковскими структурами, по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

8.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа ректора Института.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

9.3. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Института.