

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Институт) и подчиняется непосредственно директору Института.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией компании.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора по согласованию с учредителем.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет директор Института.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 5.1. Налоговым кодексом.
 - 5.2. Законом "О бухгалтерском учете".
 - 5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.5. Уставом Института.
 - 5.6. Учетной политикой.
 - 5.7. Настоящим положением.
 - 5.8. Иными локальными актами.
6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Института по представлению главного бухгалтера.
7. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности компании.

3. ФУНКЦИИ

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. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.
14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников компании.
19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. 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.
22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.
23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
26. 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления

операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств компании, обеспечение сохранности собственности компании, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

1.2.3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета;

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

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

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 директора Института.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.

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 компаниями, организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с директором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института.

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.

1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Института для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения