

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

М.П.

И.И.Титова
И.И.Титова

**Положение о Бухгалтерии
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации)
специалистов «Самарский межотраслевой
институт»
(ЧОУ ДПО (ПК) «Самарский межотраслевой
институт»)**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ДПО (ПК) «Самарский межотраслевой институт» (далее по тексту Институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- Уставом ЧОУ ДПО (ПК) «Самарский межотраслевой институт»;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по предоставлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним

пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, проректорам по направлениям деятельности, учредителям, а также внешним пользователям — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с заключенными договорами, утвержденными нормами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и обеспечение его финансовой устойчивости.

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

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

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

4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной

деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.13. 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.

4.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

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

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

4.17. 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.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.7. Представлять 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.

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

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

6. Ответственность

Бухгалтерия несет ответственность за:

6.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.2.1. Работники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.