

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.105-19	Бухгалтерия	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт) и определяет ее основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

1.3. Бухгалтерия (далее также – подразделение) является структурным подразделением Института, создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу приказом ректора Института.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.6. Кадровый состав подразделения формируется согласно штатному расписанию из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми главным бухгалтером и утверждаемыми ректором Института.

1.7. Все структурные и кадровые изменения подразделения производятся по представлению главного бухгалтера и утверждаются приказом ректора.

1.8. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- законодательством РФ о бухгалтерском учете;
- гражданско-правовым, трудовым, финансовым и налоговым законодательством;

- Положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора;
- Политикой Института в области качества;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- инструкциями Института в области охраны труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- иными локальными нормативными правовыми актами Института, регулирующими деятельность подразделения и его работников.

1.9. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие выполняемым подразделением задачам и функциям.

1.10. Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.11. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор Института согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

1.12. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

1.13. В случае разногласий между ректором Института и главным бухгалтером по осуществлению хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения ректора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является обеспечение планирования, учета, контроля и отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института для устойчивого развития его учебного и научного потенциала, совершенствования материально-технической базы и жизнедеятельности в целом.

2.2. Основными задачами подразделения являются:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственном состоянии Института, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям – для оперативного руководства, управления, планирования и прогнозирования образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной деятельности, а также взаимодействующим с Институтом кредитно-финансовым организациям и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности информацией, подтверждающей целесообразность финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Институтом, их соответствие

утвержденным нормам и нормативам государственных финансовых и налоговых органов, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Укрепление финансовой дисциплины, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института, выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей образовательной деятельности Института, и с целью обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов.

3.3. Разработка форм и методов бухгалтерского учета, технологий доработки учетной информации, системы внутривозможного учета и контроля.

3.4. Разработка технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Разработка порядка контроля за проведением хозяйственных операций.

3.6. Разработка порядка проведения инвентаризаций.

3.7. Составление смет доходов и расходов Института.

3.8. Составление совместно с отделом кадров штатного расписания, тарифных сеток оплаты труда преподавателей.

3.9. Разработка методологии и методики расчета стоимости образовательных услуг, предоставляемых Институту.

3.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля в соответствии с утвержденными в Институте формами.

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

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

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

3.14. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, оказания образовательных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.

3.17. Аналитический учет оплаты за обучение.

3.18. Законное, своевременное и правильное оформление документов.

3.19. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.20. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- 3.21. Подготовка и предоставление отчетов по финансовым вопросам Ученому совету.
- 3.22. Осуществление контроля за оплатой обучения студентов для своевременного получения доходов.
- 3.23. Информационное наполнение и актуализация страниц сайта и образовательного портала Института по вопросам оплаты обучения студентами.
- 3.24. Контроль за экономным расходованием средств Института, согласно утвержденным сметам доходов и расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.
- 3.25. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.26. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.
- 3.27. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.28. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и точное отражение результатов инвентаризации.
- 3.29. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, налогового и хозяйственного законодательства.
- 3.30. 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.
- 3.31. Систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- 3.32. Контроль исполнения решений Ученого совета, приказов ректора Института по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 3.33. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, норм и правил хранения первичных учетных документов, ведения регистров бухгалтерского и налогового учетов, смет, расчетов к ним, иных документов, оформляемых в процессе деятельности.
- 3.34. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.35. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институту на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 3.36. Осуществление внутренних аудитов деятельности подразделения, содействие проведению внешних аудитов.
- 3.37. Участие в процедуре самообследования, предшествующей внешней экспертизе деятельности Института, в части финансового обеспечения его функционирования и развития, материально-хозяйственного состояния.
- 3.38. Проведение мероприятий и принятие мер по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников бухгалтерии.
- 3.39. Хранение и сдача в архив документации бухгалтерии в установленном порядке.
- 3.40. Планирование работы на учебный год.

4. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института.

4.1.2. 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.

4.1.3. Участвовать в работе управленческих структур Института в установленном порядке.

4.1.4. Подготавливать проекты нормативных и организационно-методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Института; организовывать их предварительное обсуждение и согласование.

4.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института в установленном порядке необходимые для работы бухгалтерии служебную документацию, информацию, материалы.

4.1.6. Требовать соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых для деятельности бухгалтерии документов и сведений всеми структурными подразделениями Института.

4.1.7. Проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.1.8. 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 Института.

4.1.9. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за подразделением, а также необходимыми ресурсами.

4.1.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности Института.

4.1.11. Вносить руководству Института предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.12. Определять и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствия деятельности структурного подразделения требованиям законодательства и локальным актам Института.

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

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство.

4.2.2. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

4.2.3. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством Института.

4.2.4. В установленные сроки представлять руководству Института отчеты о своей работе и о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.5. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц информацию о любых проблемах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Института.

4.2.6. Своевременно выполнять решения Совета учредителей, приказы и распоряжения ректора Института.

- 4.2.7. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.
- 4.2.8. Вести бухгалтерскую и отчетную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с Должностной инструкцией.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям структурного подразделения

6.1. Локальные нормативные акты, действующие организационно-правовые документы Института.

6.2. Политика Института в области качества.

6.3. Руководство по качеству.

6.4. Положения по видам деятельности.

6.5. Положение о структурном подразделении.

6.6. Должностные инструкции работников отдела.

6.7. Документы по планированию деятельности подразделения.

6.8. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. В процессе осуществления своей деятельности бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, её документационного и информационного обеспечения.

7.1.2. С отделом кадров – по вопросам кадрового обеспечения материально ответственных лиц и работников бухгалтерии.

7.1.3. С юридическим отделом – по возникающим правовым вопросам.

7.1.4. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам материального обеспечения деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается со специалистом отдела кадров, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

8.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

8.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

8.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору по образовательной деятельности в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений.

8.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учетным экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений под роспись.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

«18» апреля 2019 г.


(личная подпись)

О.П. Пепеляева
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

«18» апреля 2019 г.


(личная подпись)

Е.С. Щукина
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«18» апреля 2019 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19.04.2019 г. № 12-ОД

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Номер страницы	Дата внесения изменения	ФИО и подпись лица, внесшего изменение