

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.В. Царева

«25» ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.И. Салов

«25» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «25» ноября 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (Далее Институт) и подчиняется непосредственно Президенту Института.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Президента Института одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Президента Института.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего — другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом института и иными локальными актами института.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Президент Института по представлению главного бухгалтера.

2.2 Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, и бухгалтера.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1 Организация бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности института.

3.2 Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

4. Функции

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и 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.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, оформление результатов инвентаризаций.

4.5 Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических

средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.12 Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13 Своевременное и правильное оформление документов.

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

4.16 Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

4.17 Участие в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.19 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

4.21 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.23 Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4.24 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно- материальных ценностей.

4.25 Принятие мер по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдению платежной дисциплины.

4.26 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 право:

5.1.1 Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечения сохранности собственности института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

5.1.3 Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств.

5.2 Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Президенту института для принятия мер;

5.2.2 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;

5.2.3 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.2.4 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1 Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

6.2.2 Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.3 Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

6.2.4 Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.5 Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

6.2.6 Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3 Главный бухгалтер несет наравне с Президентом Института ответственность:

6.3.1 За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- 6.3.2 За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 6.4 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

- 7.1 Положение о Бухгалтерии утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй-в отделе кадров.
Копия Положения направляется в Бухгалтерию.
- 7.2 Датой введения Положения о Бухгалтерии является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».
- 7.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются ректором Института.