

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и
экономики»

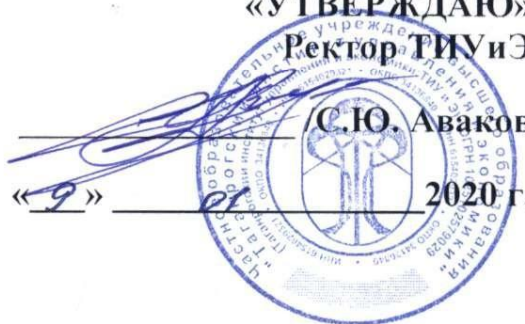
Положение о бухгалтерии

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ

/С.Ю. Аваков

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Введено приказом ректора от 9.01.2020 г. № 2

Таганрог 2020

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогском институте управления и экономики» (далее - Институт). Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором института.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

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, применяемых для оформления

хозяйственных операций, обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, контроль за проведением хозяйственных операций.

4.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе применения современных средств вычислительной техники, программного обеспечения и прочих информационных технологий .

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

Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности; Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.6. Учет исполнения смет доходов и расходов института, себестоимости и реализации образовательных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Своевременное и правильное Оформление документов;

4.7. Обеспечение расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

4.8. 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. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.9. Сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение

сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

5.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

5.5. 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 руководителя организации.

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

6. Ответственность

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за: Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности института. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.