



Частная образовательная организация высшего образования «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Одобрено:

на заседании Учёного совета ЧОО ВО «ИМЭ» 30.08.2021 (протокол от 30.08.2021 № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частной образовательной организации высшего образования «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» (далее образовательная организация/, Институт).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института по решению Ученого совета образовательной организации.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института. Структура бухгалтерии утверждается образовательной организации.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера Института.
- 1.6. Штатная численность бухгалтерии утверждается ректором Института.
- 1.7. Заместитель главного бухгалтера и другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера образовательной организации.
- 1.8. Бухгалтерия Института в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, федеральными стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
 - Уставом Института;
 - учетной политикой;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Института.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера, исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации.
- 2.2. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором Института.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер Института.
- 2.4. В структуру бухгалтерии могут быть включены отделы и (или) группы, решение о создании или укрупнении которых по инициативе главного бухгалтера принимает ректор Института.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии Института являются:

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии Института.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой

внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Института, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия Института в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета Института.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности Института.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств в Институте.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в Институте.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Института, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарноматериальных ценностей и денежных средств Института и т.д.
- 4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг), результатов деятельности Института, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для Института и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.9. 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.
- 4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности

Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

- 4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.12. Обеспечение строгого соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности Института, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии Института в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета Института, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и оказание услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего Положения.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и решения задач бухгалтерия Института, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в части вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности, имущественных отношений Института.

6. Права

Бухгалтерия Института имеет право:

- 6.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета Института.
- 6.3. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.
- 6.5. Получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию функций.

- 6.6. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Институте.
- 6.7. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по вопросам своей деятельности.
- 6.8. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с ректором Института.
- 6.9. Представительствовать по поручению ректора Института в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.
- 6.10. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации сотрудниками Института в области финансово-экономической деятельности и имущественных отношений.
- 6.11. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет главный бухгалтер Института.
- 7.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и главным бухгалтером Института.

8. Оценка работы

8.1. Оценка работы бухгалтерии Института определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены или принятия нового положения.