

Принято
На заседании Учёного совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Волжский институт экономики,
педагогике и права»

Протокол № 6
«30» 12 2013 г.

Утверждаю
Ректор муниципального
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Волжский институт экономики,
педагогике и права»



Г.Ф. Ушамирская
12 2013 г.

Положение
о бухгалтерии
муниципального бюджетного образовательного учреждения
Высшего профессионального образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»

Волжский
2013

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее - ВИЭПП) и подчиняется непосредственно ректору ВИЭПП.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора ВИЭПП одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора ВИЭПП.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Федеральным законом от 06.12.2014 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.2. Действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.

5.3. Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.5. Уставом ВИЭПП.

5.6. Настоящим Положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ВИЭПП по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров ВИЭПП.

2. Распределение обязанностей между специалистами бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Бухгалтерия имеет в своем штате заместителя главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера по налогам, экономиста 1 категории, бухгалтера 1 категории, бухгалтера, кассира.

III. Задачи

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

2. Организация бухгалтерского учета и отчетности в ВИЭПП на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ВИЭПП, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета и собственных средств ВИЭПП, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Организация учета имущества, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы ВИЭПП, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ВИЭПП.

IV. Функции

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

2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

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

8. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности ВИЭПП, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

9. Своевременное и правильное оформление документов.

10. Обеспечение расчетов по заработной плате.

11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

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

13. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников ВИЭПП.

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

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

16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета материальных ценностей, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

17. Оказание методической помощи сотрудникам ВИЭПП по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

18. Проведение проверки бухгалтерского учета и отчетности.

19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости ВИЭПП.

20. Выполнение работ по оформлению, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

21. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, 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, соблюдением платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов материальных ценностей.

22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ВИЭПП на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

V. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Запрашивать у сотрудников ВИЭПП информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2. 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 ВИЭПП.

3. Представительствовать в установленном порядке от имени ректора ВИЭПП по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4. Вносить предложения ректору ВИЭПП о поощрении сотрудников за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5. Обжаловать приказы и распоряжения ректора ВИЭПП в установленном законодательством порядке.

6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

VI. Обязанности

Работники бухгалтерии обязаны осуществлять свою деятельность согласно должностным инструкциям, настоящим положением, Уставом ВИЭПП, соблюдать правила внутреннего распорядка, хранить служебную тайну, соблюдать конфиденциальность информации.

VII. Служебные взаимодействия

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с управлением образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2. Бухгалтерия выполняет свои функции в тесном взаимодействии с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц и сотрудников ВИЭПП.

VIII. Ответственность

1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее функций, и не использование предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом ВИЭПП, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2. Сотрудники бухгалтерии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ВИЭПП, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.

Согласовано:



Главный бухгалтер ВИЭПП

 Т.Н.Горбунова