Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____Рейфе Е.Д.
«_____»_____ 201_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Санкт-Петербург
2013

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ЧОУ ВПО БИЭПП (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением института.
1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами ректора института и настоящим Положением.
1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. 1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников института.
1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.
1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются ректором.
1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.
1.8. Работники Бухгалтерии, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают с Договор о полной материальной ответственности в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов института.
2.2. Обеспечение руководства вуза информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета с составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.
3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
3.3. Организация учета основных средств и амортизации (износа).
3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
3.5. Организация учета доходов и расходов института и финансовых результатов.
3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.
3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и страховых взносов в фонды.
3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.
3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.
3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям института. 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
3.17. Осуществление инвентаризации расчетов института со структурными подразделениями и сторонними организациями.
3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.
3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4. Права и обязанности бухгалтерии

Обязанности:
4.1. В соответствие с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями. 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.
4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
4.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
Права:
4.7. Вносить предложения по определению (изменению) созданию:
• порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
• способа учета затрат, группировки и списания затрат;
• сроков погашения расходов будущих периодов;

• момента реализации по работам долгосрочного характера; • резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
• способа оценки задолженности по кредитам и займам.
4.8. Контролировать соблюдение структурными подразделений установленных правил:
• оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
• соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
• полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:
• невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных на- стоящим Положением;
• нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
• принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
• несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
• несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.
5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения институту материального ущерба.

6. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями института

6.1. С отделом финансового планирования.
Получает:
• сметы доходов и расходов института.
6.2. С отделом кадров.
Получает:
• положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи;
• утвержденные ректором штатные расписания;
• листки временной нетрудоспособности работников;
• приказы по личному составу.
6.4. С учебными отделами факультетов
Получает;
• Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации, уведомление об истечении срока действия указанных документов.
6.5. С факультетами и кафедрами.
Получает:
• сведения первичного учета хозяйственных операций факультетов и иных подразделений института.

7. Структура бухгалтерии

В институте создана следующая структура бухгалтерии:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир.