

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 28 » апреля 2016 г.,
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Е.В. Гордеева

« 28 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Бухгалтерии Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (сокращенно – РЭУ им. Г.В. Плеханова, университет), Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова, структурой и штатным расписанием института, иными локальными нормативными актами университета и института. Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется принятым в институте стандартом – СТП 4.2.3-01-02-2016.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в соответствии с утвержденной в установленном порядке структурой института.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация Бухгалтерии, утверждение и изменение ее наименования осуществляются в порядке, установленном Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.5. Штатная численность и состав Бухгалтерии определяются утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.6. Кадровый состав Бухгалтерии формируется из специалистов, требования к квалификации, а также должностные обязанности, права и ответственность которых определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Политикой в области качества и руководством по качеству Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, а также документированными процедурами системы менеджмента качества, относящимися к Бухгалтерии;
- инструкциями Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова в области охраны труда и производственной безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Коллективным договором Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением;

- должностными инструкциями работников Бухгалтерии;
- иными локальными нормативными правовыми актами Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, регулирующими деятельность Бухгалтерии и ее работников;
- решениями Ученого совета РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями директора Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основной целью Бухгалтерии является обеспечение учета и контроля финансово-хозяйственной деятельности института для развития его учебного и научного потенциала, материально-технической базы и жизнедеятельности в целом.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Укрепление финансовой дисциплины.

2.2.2. Предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.2.3. Выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов.

2.2.4. Контроль за наличием и достоверностью информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления, планирования и прогнозирования деятельности, а также для ее использования университетом, государственными (в том числе финансовыми и налоговыми) органами, взаимодействующими с институтом организациями и гражданами.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает формы и методы бухгалтерского учета, технологий доработки учетной информации, системы внутривозможного учета и контроля.

3.2. Формирует учетную политику института.

3.3. Обеспечивает правильную организацию бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством и требованиями компетентных органов и организаций.

3.4. Обеспечивает сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов.

3.5. Накапливает и систематизирует данные первичных учетных документов в разрезе показателей, требуемых руководством института, а также для составления отчетности.

3.6. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законченностью совершаемых хозяйственных операций.

3.7. Контролирует правильное и экономное расходование средств института, соблюдением их целевого назначения согласно утвержденным сметам расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей института.

3.8. Ведет учет доходов и расходов по сметам специальных средств и учет операций по другим внебюджетным средствам.

3.9. Осуществляет начисление и выплату в срок заработной платы работникам и стипендий студентам института.

3.10. Своевременно проводит расчеты с организациями и физическими лицами.

3.11. Организует инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей, обеспечивает своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации.

3.12. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности вверенных им ценностей.

3.13. Широко применяет современные средства вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.14. Составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность.

3.15. Осуществляет контроль сохранности основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.16. Систематически выполняет положения, инструкции, методические указания по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.17. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расчетов к ним, машинограмм, иных документов, оформляемых в процессе деятельности, а также передачу их в Архив института и сторонние архивные организации в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и должностными лицами института, требовать от них добросовестного выполнения их обязанностей.

4.1.2. С разрешения директора представлять институт в сторонних организациях и в университете по вопросам, связанным с деятельностью Бухгалтерии.

4.1.3. Участвовать в работе управленческих структур института в установленном порядке.

4.1.4. Для осуществления своей деятельности пользоваться имуществом института, закрепленным за Бухгалтерией, а также необходимыми ресурсами.

4.1.5. Вносить руководству института предложения по усовершенствованию деятельности института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. В полном объеме добросовестно выполнять задачи и функции, определенные настоящим положением.

4.2.2. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с руководством института.

4.2.3. В установленные сроки представлять руководству института отчеты о своей работе.

4.2.4. Своевременно выполнять решения Совета Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, приказы и распоряжения руководства института.

4.2.5. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов института.

4.2.6. Вести документацию Бухгалтерии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в Архив института.

4.3. Бухгалтерия обязана отражать в регистрах бухгалтерского учета все хозяйственные операции в хронологической последовательности. Любое исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица внесшего исправления, с указанием даты исполнения.

Хранение регистров бухгалтерского учета должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений.

Содержание регистра бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является служебной тайной. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

5. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

5.1. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору института.

5.2. Общее руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора института.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность за эффективность и результаты деятельности Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер руководит и координирует деятельность Бухгалтерии, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Бухгалтерии текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.5. Структура Бухгалтерии определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается структуре института и в штатном расписании института.

Распределение служебных обязанностей в Бухгалтерии производится по функциональному признаку. Организуются следующие участки работ:

- материальный (для учета основных средств и иных материальных активов, бланков строгой отчетности);

- расчетный (для расчетов с работниками и иными физическими лицами по оплате труда (в том числе по договорам гражданско-правового характера), со студентами по выплатам стипендии, с дебиторами и кредиторами, с проживающими в общежитии, с подотчетными лицами);

- средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности (для расчетов с юридическими и физическими лицами за образовательные услуги, учета доходов и расходов, связанных с деятельностью структурных подразделений института);

- аналитический (для анализа целевого использования финансовых средств, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, справок и сведений для директора института, должностных лиц университета);

- касса (для получения, выдачи, вноса и оприходования наличных денежных средств).

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.

6.2. Контроль деятельности Бухгалтерии осуществляет директор института.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. В процессе осуществления своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями института:

7.1.1. С Административно-хозяйственным отделом института – по вопросам материального обеспечения деятельности Бухгалтерии.

7.1.2. С Отделом юридической и кадровой службы института – по вопросам правового, кадрового, документационного и архивного обеспечения.

7.1.3. С иными структурными подразделениями и должностными лицами института – по вопросам совместного ведения.

7.2. В процессе своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует с университетом и сторонними организациями и физическими лицами по вопросам своей компетенции с ведома и разрешения директора института.

7.3. Все структурные подразделения института обязаны своевременно передавать в Бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы: выписки из приказов и распоряжений, смет расходов, договоры, соглашения и другие материалы.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в Бухгалтерию документов и сведений являются обязательными для всех работников и структурных подразделений института.

Главный бухгалтер на этапе подготовки первичных документов консультирует должностных лиц, которым представлено право составления и подписи этих документов, по вопросам их оформления и представления.

7.4. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц производится по согласованию с главным бухгалтером. С материально ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном порядке.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор филиала по согласованию с главным бухгалтером.

7.5. Бухгалтерия должна принимать к учету первичные учетные документы, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Не предусмотренные такими альбомами первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

В первичных документах подчистки и не оговоренные исправления не допускаются. Документы, не отвечающие данному требованию, к учету не принимаются.

7.6. Документы, связанные с исполнением плана доходов и расходов, подписываются директором, заместителем директора и главным бухгалтером или его заместителем.

Главный бухгалтер

Е.В. Протасова

Е.В. Протасова