



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Э. Агасандян

**Положение
об управлении бухгалтерского учета и
финансового планирования**

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового планирования (далее Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом института;
- учетной политикой института;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами института.

1.4. Бухгалтерия имеет печать «Для документов».

1.5. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности за надлежащее исполнение должностных обязанностей и отдельных поручений.

2. Структура

2.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами (функциями) Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером, который административно подчинен ректору.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

2.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

2.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.6. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

2.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным

бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственных процессах и результатах деятельности института, необходимой внутренним и внешним пользователям.

3.2. Обеспечение сохранности имущества института путем внедрения контроля над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

3.3. Исчисление финансовых результатов на основе оперативно-аналитического учета данных, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.4. Своевременное предупреждение негативных моментов финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, поиск путей достижения положительного финансового результата на стадии управленческого учета.

4. Функции

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

4.2. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.

4.3. Своевременное и правильное оформление финансовых документов.

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

4.5. Обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам сотрудникам Института. Выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.6. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.7. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.8. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.10. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

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

5. Права и обязанности

5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных задач и функций; входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

5.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

5.4. 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, на которого возложены полномочия по распоряжению денежными и иными ценностями учреждения.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором института.

5.6. Привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7. Представлять в соответствии с выданной доверенностью интересы Института 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Главный бухгалтер также вправе:

5.8.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору для принятия мер.

5.8.2. Вносить предложения руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями).

6.2. 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, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечения сохранности имущества бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений, договоров и других документов.

6.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

/Васильева Г.А./

Начальник ОК

/Гирина А.А./

Проректор
по общим вопросам

/Екимов С.А./