

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ИЮУ (ИУБиП)»

Зайцев С. Ю.

17.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

**Частного профессионального образовательного учреждения
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Донецк,
2018 год

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее по тексту - Институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Директора Института.

1.3. Бухгалтерию представляет старший бухгалтер, который административно подчинен директору Института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации по деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним — кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Для реализации поставленных задач старший бухгалтер выполняет следующие функции:

2.2.1. Соблюдение учетной политики Частного профессионального образовательного учреждения «Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)».

2.2.2. Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности Института на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.3. Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Института и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности Института.

2.2.4. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в подразделениях Института.

2.2.5. Организация учёта поступающих денежных средств, товарно- материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, результатов финансовой деятельности Института, контроль за законностью, своевременностью и правильностью финансовых, расчётных и кредитных операций, расчёты по заработной плате с работниками Института, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов в государственные внебюджетные фонды страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2.6. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.7. Организация налогового учёта в соответствии с законодательством.

2.2.8. 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.

2.2.9. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно — финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, принятия мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно — материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, 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.

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

3. Структура и управление бухгалтерией

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Института.

3.2. В состав бухгалтерии входит -старший бухгалтер.

3.3. Положение о бухгалтерии Института утверждается директором Института.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно — материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

4.1.5. 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.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Университета, директором Института.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени 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.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава ЧПОУ ДИ ЮУ и локальных нормативных актов Южного университета, Института.

4.2.2. Исполнять решения руководства Университета, Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета и Института.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На старшего бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.2. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института.

5.2.5. Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора, директора Института.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.7. Соблюдение требований и положений, действующих в Университете, Институте.

5.2.8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Университета, Института.