

**Положение о бухгалтерии
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее Университет) – самостоятельное структурное подразделение в системе общепитовской организационной структуры, возглавляемое Главным бухгалтером;

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Университета

1.3. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета

1.4. Назначение, перемещение и увольнение работников, занятых бухгалтерским учетом, а также материально-ответственных лиц подлежат согласованию с главным бухгалтером Университета

1.5. Подчиненность, обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии определяются Должностными инструкциями;

1.6. В своей практической работе бухгалтерия института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а именно Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011 г., другими федеральными законами: Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании», Положениями о бухгалтерском учете, указами Президента Российской Федерации, приказами и постановлениями Правительства РФ, Министерств и Ведомств, Инструкциями ФНС РФ, Учетной политикой Университета;

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми и банковскими органами и иными заинтересованными организациями и лицами;

2.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Непрерывное совершенствование бухгалтерского учета, применяемой первичной учетной документации, внедрение прогрессивных форм и методов организации и автоматизации учета с целью сокращения его трудоемкости;

2.4. Составление и представление в установленные сроки и адреса (ФНС, ФСС, отдел статистики и т.д.) достоверной бухгалтерской отчетности;

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Университета и его филиалов;

2.6. Выявление внутрихозяйственных резервов, их мобилизация и эффективное использование с целью обеспечения учебного процесса на более высоком уровне;

2.7. Анализ фактического использования выявленных резервов.

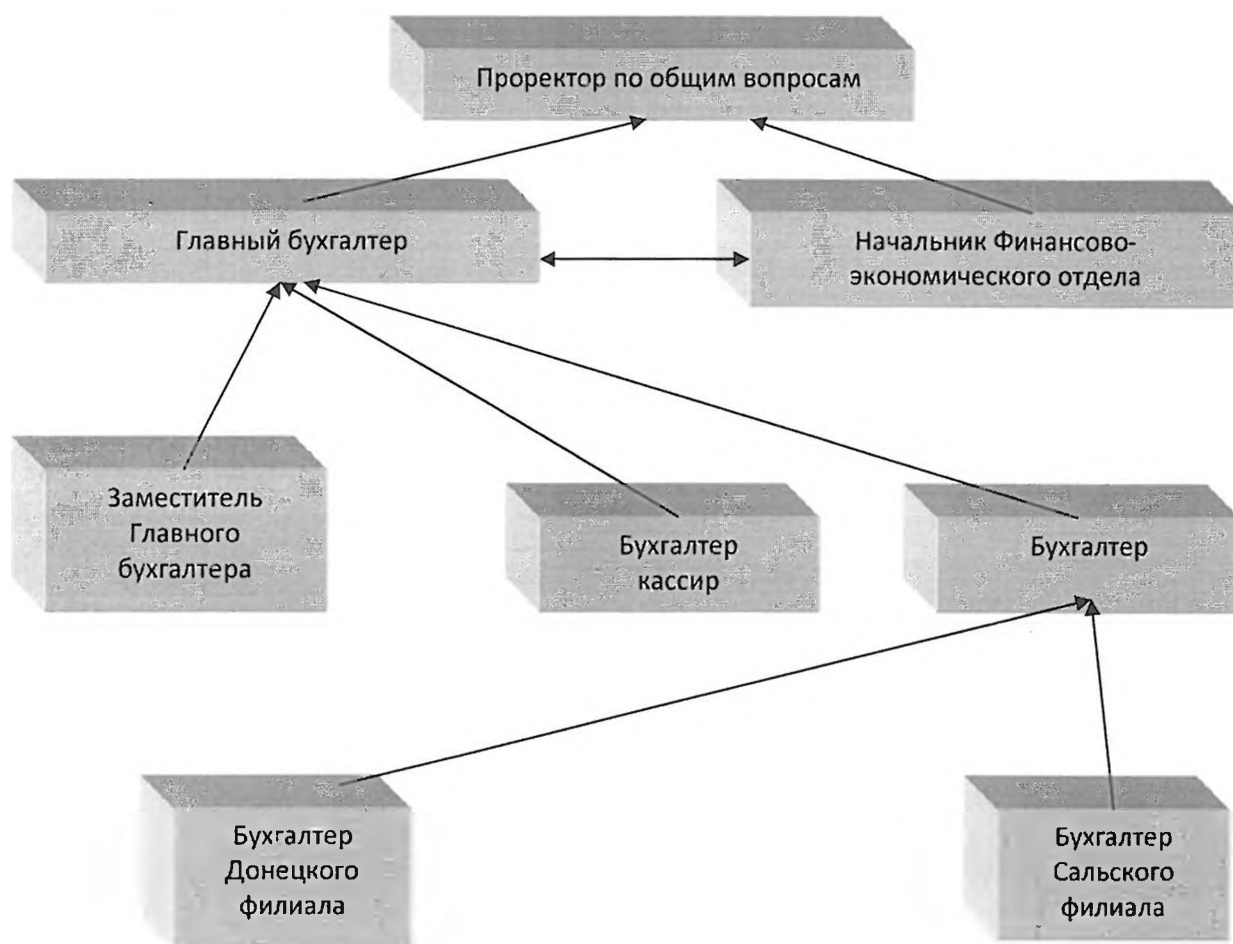
3. Структура бухгалтерии.

3.1. Бухгалтерия Университета – это самостоятельное структурное подразделение аппарата управления. Структура и штаты бухгалтерии утверждаются Ректором Университета в соответствии с типовыми структурами, с учетом объема работ и особенностей учебного процесса;

3.2. Обязанности между главным бухгалтером и другими сотрудниками бухгалтерии распределяются главным бухгалтером;

3.3. Расстановка учетных работников аппарата бухгалтерии Университета имеет следующий вид:

Главный бухгалтер	- одна штатная единица
Заместитель Главного бухгалтера	- одна штатная единица
Бухгалтер-кассир	- одна штатная единица
Бухгалтер	- одна штатная единица
Старший бухгалтер филиала	- две штатные единицы.



4. Функции бухгалтерии

Бухгалтерия Университета в соответствии с возложенными на нее задачами:

4.1. Координирует деятельность структурных подразделений и филиалов Университета в области учета, отчетности и контроля и осуществляет анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности, вносит предложения Ректору Университета по рациональному использованию собственных резервов и повышению эффективности учебного процесса;

4.2. Осуществляет методическое руководство организацией и внедрением бухгалтерского учета в филиалах, оказывает им практическую помощь, обеспечивает необходимыми инструктивными материалами, снабжает бланками утвержденных форм

первичной учетной документации;

4.3. В соответствии с действующими нормативными документами разрабатывает мероприятия, обеспечивающие правильную, рациональную организацию бухгалтерского учета в Университете, с учетом специфики деятельности образовательного учреждения. Устанавливает графики и сроки представления отчетности, имея целью обеспечения максимальной централизации, устранение дублирования, снижения трудоемкости в технологическом процессе учета;

4.4. Обеспечивает достоверный и своевременный учет исполнения смет расходов;

4.5. Осуществляет контроль за своевременным представлением соответствующими филиалами периодической и годовой бухгалтерской отчетности и проверяет правильность ее составления;

4.6. Составляет отчеты по всем видам хозяйственной деятельности в целом по Университету, обеспечивает их достоверность и своевременное представление в установленные адреса и сроки;

4.7. Выполняет деятельность, связанную с налоговым учетом и контролем, а именно уплачивает законно установленные налоги, представляет налоговым органам документы необходимые для исчисления и уплаты налогов, исполняет требования налогового органа об устранении выявленных нарушений;

4.8. На основе централизации, широкого применения компьютерной и оргтехники, постоянного внедрения новых версий бухгалтерских компьютерных программ ежегодно разрабатывает мероприятия по дальнейшему совершенствованию учета, улучшению его организации и автоматизации;

4.9. Организует изучение всех нормативных и законодательных документов и своевременно реагирует на многочисленные изменения в бухгалтерском и налоговом учете, проводит подготовку специалистов путем направления на курсы повышения квалификации, участвует в организации семинаров по налогообложению;

4.10. Внедряет типовые формы первичной учетной документации, утвержденные Государственным комитетом по статистике РФ, и специализированные формы, утвержденные Министерством образования и науки РФ. Обеспечивает движение документов от момента составления или получения от других организаций до сдачи в архив после их обработки и систематизации, составляет график учета;

4.11. Проводит в установленном порядке (с участием работников других служб) документальные ревизии деятельности филиалов и проверку сохранности материальных ценностей в отдельных структурных подразделениях (лабораториях) а также проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

4.12. Организует подготовку и проведение обязательных инвентаризаций в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49, для выявления отклонений от данных бухгалтерского учета, так как целью инвентаризации является проверка фактического наличия ценностей, расчетов и других статей бухгалтерского баланса;

4.13. В случае необходимости проводит переоценку товарно-материальных ценностей, с целью определения новой стоимости, отличной от фактической (первоначальной), - текущей (восстановительной) стоимости (себестоимость), текущей рыночной стоимости (стоимость реализации), дисконтированной стоимости;

4.14. Обобщает результаты проверок и инвентаризаций, разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности имущества Университета.

5. Взаимосвязь бухгалтерии Университета с другими подразделениями

Бухгалтерия Университета находится в следующих взаимоотношениях с другими подразделениями института:

5.1. Все подразделения Университета представляют в бухгалтерию в установленном в Университете порядке необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы и другие материалы;

5.2. Получает от филиалов в установленные сроки:

- сметы доходов и расходов

а) утвержденные ректором на текущий учебный год

б) на текущий месяц, с учетом согласования по каждой статье расходов с соответствующими подразделениями и с учетом согласования с годовой сметой;

- квартальные балансы с приложениями и другие формы налоговой отчетности;

- первичную документацию (счета, сета-фактуры, накладные и т.д.) для расчетов с дебиторами и кредиторами;

5.3. Выдает филиалам:

- утвержденные сметы доходов и расходов на текущий период;

- сведения об оплате за обучение, о расчетах с поставщиками;

- ежемесячные авизо;

5.4. Получает из отдела кадров Университета:

- приказы по оформлению приема, перемещения и увольнения работников всех категорий

- личные карточки сотрудников института (по необходимости)

- информацию о заключенных трудовых договорах с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками

- листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления и расчета;

5.5. Выдает отделу кадров:

- справочную информацию о составе, численности сотрудников учреждения, начисленной з/пл, среднем заработке;

5.6. Получает от юридического отдела:

- юридическую документацию, необходимую для работы бухгалтерии (договоры, акты, свидетельства о регистрации);

5.7. Выдает юридическому отделу:

- экономические обоснования для заключения договоров;

5.8. Получает от руководителей Академий:

- информацию о количественном составе обучающихся и их перемещении, приказы;

5.9. Выдает руководителям Академий:

- сведения о задолженности по оплате за обучение;

5.10. Получает от хозяйственного отдела:

- акты на списание материалов

- путевые листы

- заявки на приобретение бумаги, стройматериалов, канцтоваров, хозяйственного инвентаря;

5.11. Выдает хозяйственному отделу и типографии:

- данные об остатках материальных ценностей по отделу.

6. Права

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера, имеет право

6.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений:

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

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

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые

противоречат законодательству.

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

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными и муниципальными организациями.

7. Ответственность

7.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией

7.1.2. Организация деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

7.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

7.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учебного процесса.

7.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора

7.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями