

Положение о структурном подразделении	ПСП МУБ 04.2-2004	
Положение об отделе бухгалтерия	Редакция 2	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Образовательной организации высшего образования «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

М.И. Иродов

« 09 » *декабря* 2015 г.



Положение об отделе бухгалтерия

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы	Финансовый директор
 Ю.А. Белоусова	 И.П. Постнова
« 17 » <i>декабря</i> 2015 г.	« 09 » <i>декабря</i> 2015 г.

© Является интеллектуальной собственностью Академии МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательна

Положение о структурном подразделении	ПСП МУБ 04.2-2004	
Положение об отделе бухгалтерия	Редакция 2	

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Академии МУБиНТ на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.
2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогового учета

II. Цель деятельности и основные задачи

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Академии МУБиНТ.
2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии хозяйственного расчета.

III. Структура отдела

1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Академии МУБиНТ в соответствии с учетом объемов работы.
2. В состав бухгалтерии входят участки учета основных средств, инвентаря, материалов, расчетов с рабочими и служащими по заработной плате, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности.

IV. Функции

1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства Академией МУБиНТ, и строгое соблюдение установленного правила ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.
3. Организация учета основных средств, сырья, материалов, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
4. Организация расчетов по заработной плате с работниками Академии МУБиНТ.
5. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов и сборов, взносов во внебюджетные фонды.
7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и сборов, взносов во внебюджетные фонды.

Положение о структурном подразделении	ПСП МУБ 04.2-2004	
Положение об отделе бухгалтерия	Редакция 2	

8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
10. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.
11. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов и непроизводительных расходов.
12. Применение утвержденных в организации форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
15. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам: своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
16. Правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
17. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

V. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями Академии МУБиНТ

1. С отделом кадров
получает: приказы, штатные расписания, табеля учета рабочего времени, больничные листы; положение по заработной плате и премированию рабочих и служащих
2. С департаментом программно-технического обеспечения
получает: утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования с баланса, утвержденные в установленном порядке акты на передачу и продажу оборудования, на сборку оборудования из комплектующих материалов.
3. С отделом административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом
получает: оформленные в установленном порядке договоры, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на полученные от сторонних организаций материалы и услуги; утвержденные в установленном порядке акты на списание хоз. материалов и инвентаря, план ремонтных работ и сметы ремонтных работ, отчет о расходовании ГСМ, путевые листы.

Положение о структурном подразделении	ПСП МУБ 04.2-2004	
Положение об отделе бухгалтерия	Редакция 2	

4. С планово-экономическим отделом
получает: сведения по начислению и оплате за обучение студентами Академии МУБиНТ; оперативные сведения по свободным остаткам денежных средств по хозрасчетным подразделениям.
представляет: бухгалтерские данные для оперативного управленческого учета, анализа и планирования.
5. С юридической службой
получает: результат рассмотрения по гражданским и уголовным делам;
представляет: материалы по фактам хищений и взыскании дебиторской задолженности.
6. Со всеми хозрасчетными подразделениями
получает: договоры, сметы, справки, сведения и прочие документы, связанные с хозрасчетной деятельностью подразделения.

VI. Права

1. Требовать от подразделений Академии МУБиНТ представления материалов (отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты по финансовым показателям деятельности Академии МУБиНТ, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными.
3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Академией МУБиНТ, штатные расписания, приказы о приеме, увольнении и перемещении материально – ответственных лиц, о списании ценностей.
4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
5. Представлять руководству предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.
6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии МУБиНТ.

Положение о структурном подразделении	ПСП МУБ 04.2-2004	
Положение об отделе бухгалтерия	Редакция 2	

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



В.Н. Коновалова

