

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

142117, Московская область, г. Подольск, ул. Гайдара, д. 10-А, кв. 54 тел: 8 (4967) 63-42-62 факс: 8 (4967) 63-43-37 E-mail: pssi18@bk.ru
ОГРН 118500002406 ИНН 5036171697 КПП 503601001

Принято решением

Ученого совета АНООВО «ПССИ»

Протокол № 02 от 26.11. 2019 г.



«Утверждаю»

Ректор АНООВО «ПССИ»


В.В.Нелюбин

«26» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Подольск 2019

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется с соблюдением норм Закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете и отчетности».

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору института.

1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по организации в целом и ее структурным подразделениям.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии структурных подразделений и работников.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается ректором.

1.8. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом института и правилами внутреннего распорядка;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

3. Функции

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.

3.3. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и денежных средств.

3.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, погашения в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников института.

3.7. Предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.8. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.9. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке организацию в кредитных и других организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.2. Требовать и получать от подразделений института представления сведений и документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

4.1.4. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем института, в установленном порядке.

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности бухгалтерии.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно ректору обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.6. Вносить на рассмотрение ректору представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.7. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения. Связи

Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями института:

- с управлением кадров:

представляет: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.п.; сведения о занимаемой должности; подтверждение (справка) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;

получает: установленная отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате;

- с планово-экономическим и договорным отделом:
- с административно-хозяйственным отделом:

представляет: информацию о неоплаченных счетах с указанием причин; отчетные данные о стоимости материалов, израсходованных на производстве; счета для акцепта;

получает: инвентаризационные ведомости материальных ценностей; данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов, неустоек;

- со всеми подразделениями:

представляет: справки, сведения и прочее;

получает: отчеты о выполнении плана работ и услуг, отчеты о движении основных материалов, приказы, распоряжения, договоры.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.