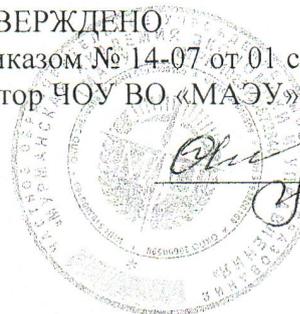


ОДОБРЕНО
Решением Учёного совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
Протокол № 01 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 14-07 от 01 сентября 2017 г.
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»



 О.И. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

Положение о бухгалтерии Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано главным бухгалтером О.С. Екатеринославской под общей редакцией ректора О.И. Чирковой. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2017. – 5 с.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – Бухгалтерия ЧОУ ВО «МАЭУ», ЧОУ ВО «МАЭУ», Академия), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», является внутренним документом ЧОУ ВО «МАЭУ», определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии;

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ЧОУ ВО «МАЭУ», подчиняется Главному бухгалтеру, а также Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ» в соответствии с организационной структурой Академии и приказом ректора Академии;

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Академии, решениями Учредителя, внутренними документами Академии, указаниями Главного бухгалтера, Ректора и настоящим Положением;

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Академии.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Академии;

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Академии;

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Академии;

2.6. Осуществление налогового планирования, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности академии, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством на очередной финансовый (календарный) год, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.4. Своевременный и полный учет всех хозяйственных операций Академии;

3.5. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии;

3.6. Налоговый учет Академии, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.7. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

3.8. Своевременное представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, персонифицированной, статистической и иной отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.9. Правильное исчисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.10. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками ЧОУ ВО «МАЭУ». Выдача справок сотрудникам академии по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.11. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

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

3.13. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, контроль над достоверностью информации;

3.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Академии;

3.15. Участие в претензионно-исковой работе Академии, предоставление необходимой информации.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Ректором Академии;

4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии;

4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием Ректора возлагаются на другого работника Бухгалтерии;

4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором Академии по представлению Главного бухгалтера;

4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии;

4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Академии порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Академии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии;

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии;

5.2.2. Исполнять решения органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Академии;

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Академии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями;

5.3.2. В порядке и пределах, установленных Ректором Академии, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения Ректору Академии о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии;

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения Ректору Академии о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок;

5.3.7. Предупреждать от имени Академии работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений Ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии;

5.3.8. Вносить предложения Ректору Академии о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Академии;

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации об Академии, составляющей коммерческую и/или служебную тайну;

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии;

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами ЧОУ ВО «МАЭУ», несут ответственность за:

6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

6.2. Причинение Академии убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии в деятельности ЧРУ ВО «МАЭУ» по вопросам компетенции Бухгалтерии;

6.4. Разглашение информации об Академии, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.