

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2021 13:03:06
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c36c1bb8a2b0b4938ec19

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 01.09.2021 № 10-01-02/227

 Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

ПСИ-5.5.1-50
Дата введения: 01 сентября 2021 г.

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией образовательной организации.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору образовательной организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора образовательной организации.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру образовательной организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

| | | |
|------------------|----------------|--------------------|
| Разработчики: | Рахманина Е.В. | стр. 2 из 8 |
| Дата разработки: | 27.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

- настоящее Положение.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет старший бухгалтер, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по образовательной организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Налоговым кодексом РФ;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета и иными нормативно - правовыми документами бухгалтерского учета;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом образовательной организации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами ректора образовательной организации;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.8. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета образовательной организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор образовательной организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

1.10. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером и оформляется должностными инструкциями.

1.11. Изменения и дополнения в Положение о бухгалтерии вносятся главным бухгалтером, рассматриваются на ученом совете и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Организация и ведение в соответствии с существующим законодательством бухгалтерского учета и отчетности образовательной организации.

2.2. Проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2.3. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности образовательной организации.

2.4. Контроль за выполнением решений ректора образовательной организации по вопросам финансовой деятельности.

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Рахманина Е.В. | стр. 3 из 8 |
| Дата разработки: | 27.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

3. Функции

- 3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете, а также с учетом специфики деятельности образовательной организации и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Осуществляет организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 3.5. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.
- 3.6. Контролирует проведение хозяйственных операций.
- 3.7. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.8. Организует бухгалтерский и налоговый учет и отчетность в образовательной организации на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.9. Обеспечивает своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательной организации, его имущественном положении, доходах и расходах на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.
- 3.10. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.
- 3.12. Обеспечивает своевременный учет издержек, результатов хозяйственно-финансовой деятельности института на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.
- 3.13. Обеспечивает правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 3.14. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.15. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, кассовой дисциплины, и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.16. Разрабатывает и внедряет рациональную систему учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.17. Составляет баланс, а также другую бухгалтерскую и статистическую отчетность и обеспечивает представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.18. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности бухгалтерии.

Разработчики:

Рахманина Е.В.

Дата разработки:

27.08.2021

стр. 4 из 8

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Первичные документы и регистры бухгалтерского и налогового учета.
- 4.2. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность.
- 4.3. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Бухгалтерия принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы ректора.
- 5.2. Бухгалтерия взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями, с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии с организационной структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.
- 5.3. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений образовательной организации, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

6. Должностные обязанности главного бухгалтера

- 6.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности образовательной организации.
- 6.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 6.3. Обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 6.4. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 6.5. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, организацией проверок бухгалтерского учета и отчетности.
- 6.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, оказываемых услуг, правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения.
- 6.7. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 6.8. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Рахманина Е.В. | стр. 5 из 8 |
| Дата разработки: | 27.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.9. Организует работу по обеспечению строгого соблюдения штатной и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.10. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой информации о деятельности образовательной организации, ее имущественном положении.

6.11. Обеспечивает составление баланса и другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке и сроки в соответствующие органы.

6.12. Оказывает методическую помощь работникам отделов образовательной организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

6.13. Руководит работниками бухгалтерии образовательной организации.

7. Права главного бухгалтера

Главный бухгалтер имеет право:

7.1. Требовать от всех руководителей структурных подразделений образовательной организации соблюдения порядка оформления финансовых операций и предоставления необходимых документов и сведений;

Требования главного бухгалтера к оформлению и представлению первичных документов обязательны для всех работников образовательной организации.

7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений образовательной организации и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств образовательной организации, обеспечение сохранности собственности образовательной организации и правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- контроля и обеспечения обоснованности отпуска товарно-материальных ценностей для организации образовательного процесса и прочих хозяйственных нужд;
- контроля за правильностью применения норм труда;
- обеспечения количественного учета использования сырья и материалов структурных подразделений образовательной организации, обеспечения сохранности ТМЦ, в том числе основных средств.

7.3. Контролировать в структурных подразделениях образовательной организации соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных ценностей.

7.4. Вносить предложения руководству образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц образовательной

Разработчики:

Рахманина Е.В.

Дата разработки:

27.08.2021

стр. 6 из 8

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

организации по результатам проверок.

7.5. 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, а также без соответствующего распоряжения ректора образовательной организации и юриста.

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

7.7. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации 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.

7.8. Привлекать, по согласованию с ректором образовательной организации, экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

7.9. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору образовательной организации для принятия мер.

7.10. Вносить предложения в отдел кадров и руководству образовательной организации о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

7.11. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

7.12. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Ответственность

8.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности и своевременное представление квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов, сведений соответствующим органам.

8.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Рахманина Е.В. | стр. 7 из 8 |
| Дата разработки: | 27.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение о бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-50

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Рахманина Е.В. | стр. 8 из 8 |
| Дата разработки: | 27.08.2021 | |

Положение о бухгалтерии рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021

