

Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ,  
ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
в г. Мурманске

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 2

от «25» сентября 2013 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Филиала  
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске  
Коробейников А.С.



«25» сентября 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о бухгалтерии Филиала Частного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Балтийский институт экологии, политики и права» в г.  
Мурманске

Мурманск  
2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее - Бухгалтерия).

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ЧОУ ВПО БИЭПП (далее – институт) и директору Филиала Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Мурманске (далее – филиал).

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, Уставом Института, Положением о филиале, а также приказами ректора института, директора филиала и настоящим Положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений старшего бухгалтера.

1.6. Бухгалтерская служба филиала включает следующие должности:

- старший бухгалтер;
- бухгалтер-экономист,

1.7. Старший бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность старшего бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.9. Бухгалтерию филиала возглавляет старший бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.10. Старший бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.11. В период отсутствия старшего бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер-экономист.

1.12. Старший бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи старшего бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.13. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее Положение, структура бухгалтерии утверждаются директором филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в филиале.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов филиала.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование учета в соответствии с действующим законодательством и

нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики института, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.5. Подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями филиала экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Учет и контроль хода исполнения смет расходов.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых и расчетных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала.

3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях филиала.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

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

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

4.1. В соответствии с графиком документооборота, утвержденного директором филиала, определяющим время прохождения документов, контроль за правильностью оформления документов и соответствующим отражением операций на счетах бухгалтерского учета. Оптимизация документооборота устанавливает количество необходимых документов и число работников, которые обращаются с данными документами.

Первичные учетные документы, принимаемые бухгалтерией, должны иметь все обязательные реквизиты.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов (например, в накладных на получение товаров должна быть выделена сумма НДС для возможности принятия НДС к возмещению).

Все исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление, с указанием даты исправления.

По любой сделке должны быть представлены все необходимые документы (договор и дополнения к нему, накладная или акт о выполнении, счет-фактура, платежное поручение).

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона "О бухгалтерском учете" первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена, а этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименования должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Каждому лицу, участвующему в документообороте, вручается соответствующая выписка и определяется ответственность за невыполнение требований документооборота.

4.2. От специалиста по кадрам и делопроизводству и (или) заведующего канцелярией получает:

- приказы по личному составу;
- приказы, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля;
- трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера;
- табеля учета рабочего времени;
- листки временной нетрудоспособности;
- график отпусков;
- входящая корреспонденция необходимая для осуществления бухгалтерского учета и контроля.

4.3. От заведующего учебным отделом получает:

- акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера;
- тарификационные списки по семестрам;
- справки выполненной педагогической нагрузки;
- индивидуальные планы преподавателей;
- реестры международных/междугородних звонков ежемесячно

4.4. От деканов факультетов получает:

- сведения движения контингента на первое число каждого месяца;
- индивидуальные планы студентов, обучающихся в сокращенные сроки (индивидуально).

Представляет:

- списки студентов-должников по оплате за обучение

4.5. От заведующего библиотекой

Получает:

- акты на списание ветхой учебной литературы, подписных изданий;
- акты об исключении из фонда утерянных читателями книг и приеме в фонд книг, признанные равноценными;

- приходный ордер на получение учебной литературы.

Представляет:

- инвентаризационную опись после проведения инвентаризации

4.6. От заведующего ЦИТ

Получает:

- отчетные данные о движении материалов, акты о списании, комплектации МЦ;

Представляет:

- инвентаризационную опись после проведения инвентаризации

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- требовать от руководителей подразделений филиала документы (отчеты, справки и т.п.), необходимые осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- требовать выполнения графика документооборота;

- не принимать к исполнению документы ненадлежаще оформленные;

- требовать проведения инвентаризации при возникшей необходимости;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности филиала, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Старший бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных

операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.


## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.


6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

## 7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 7.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Старший бухгалтер	Макаренко Алла Ивановна		20.09.2013

### 7.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Бухгалтер-экономист	Давыдюк Инна Михайловна		20.09.13

7.3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Филиала (основание: протокол заседания Совета Филиала № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.)