

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Русско-Британский Институт Управления»  
(ЧОУВО РБИУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 20.10.2015 № 10-01-04/167


\_\_\_\_\_ Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

---

ПСП-5.5.1-50

Дата введения 20 октября 2015 г.

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i> <b>ПСП-5.5.1-50</b>

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:	Власова О.А.	<b>стр. 2 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i> <b>ПСП-5.5.1-50</b>

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


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

## 3. Функции

3.1. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском 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.

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 3 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i> <b>ПСП-5.5.1-50</b>

- 3.3. Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контролирует проведение хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организует бухгалтерский 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. 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.
- 3.11. Обеспечивает своевременный учет издержек, результатов хозяйственно-финансовой деятельности института на основе представленных в бухгалтерию первичных документов.
- 3.12. 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.
- 3.13. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.14. 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.
- 3.15. Разрабатывает и внедряет рациональную систему учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.16. Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, а также другую бухгалтерскую и статистическую отчетность и обеспечивает представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.17. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности бухгалтерии.


#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

- 4.1. Первичные документы и регистры бухгалтерского и налогового учета.
- 4.2. Налоговая, бухгалтерская 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,

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 4 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i> <b>ПСП-5.5.1-50</b>

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. 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.

6.4. 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.

6.5. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, оказываемых услуг, расчетов по заработной плате, правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.


6.6. 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.

6.7. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных 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.

6.8. 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.

6.9. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 5 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>	
	<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i> <b>ПСП-5.5.1-50</b>

современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательной организации, ее имущественном положении.

6.10. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

6.12. 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;

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 в структурных подразделениях образовательной организации.

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 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 образовательной организации.

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,

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 6 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-50</b>

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 соответствующим органам.

8.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

\_\_\_\_\_ М.В. Усынин

\_\_\_\_\_ (дата)


Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Т.Г. Зыкова

\_\_\_\_\_ (дата)

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 7 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	



 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о бухгалтерии</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-50</b>

Юрист

\_\_\_\_\_ А.А. Аполовников

\_\_\_\_\_

(дата)

Разработчики:	Власова О.А.	<b>стр. 8 из 8</b>
Дата разработки:	16.10.2015	



Положение о бухгалтерии рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19.10.2015