



НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»

Положение о структурном подразделении

БУХГАЛТЕРИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПП-10-2013

Взамен ПП-10-2010

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.О. Филоненко

« 09 » октября 2013 г.

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Пер. № 180 / _____

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

ПП-10-2013


Дата введения « 09 » октября 2013
г.

г. Липецк

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	5
5. Взаимоотношения, связи.....	6
6. Права и ответственность руководителя бухгалтерии.....	6
Лист согласования.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении.....	10

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 3 из 10

Настоящее Положение распространяется на бухгалтерию Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт» (далее – ЛЭГИ, институт), и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организационной деятельности, а также взаимодействие с другими подразделениями института и внешними организациями.

Положение разработано и составлено в соответствии с требованиями к документации системы менеджмента качества ЛЭГИ:

- СТО-01 Управление документацией;
- МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок управления бухгалтерии (далее - Бухгалтерия) ЛЭГИ, служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением ЛЭГИ и осуществляет бухгалтерский учёт и контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов организации.

1.3. Бухгалтерия подчиняется ректору ЛЭГИ, который утверждает структуру и штат подразделения в соответствии с типовыми штатами административно – управленческого персонала высших учебных заведений, а также назначает на должность или освобождает от должности начальника подразделения. Бухгалтерию возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учёта, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте состоит из Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в текущей редакции), устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.


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

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

1.7. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учёта, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 4 из 10

2.2. Формирование базы нормативных документов сотрудников ЛЭГИ, и оперативный контроль её изменения.

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. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

2.6. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта.

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. Функции

3.1. Участие в работе по определению и прогнозированию потребности ЛЭГИ в кадрах.

3.2. Контроль рационального и экономного использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.

3.3. Контроль состояния расчётов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.


3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных 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 проведения хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 5 из 10

3.9. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчётных и кредитных операций.

3.10. Контроль соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

3.11. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.


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

3.13. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и финансово-экономического анализа.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. В практической деятельности бухгалтерия руководствуется:
- Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в текущей редакции);
 - Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Положение по ведению бухгалтерского учета и отчётности в РФ», утвержденное приказом МФ № 43н от 06.07.1999 г. с изменениями и дополнениями;
 - Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99; ПБУ 19/02; ПБУ 14/2007; ПБУ 1/2008; ПБУ 21/2008; ПБУ 18/02; ПБУ 22/2010; ПБУ 9/99; ПБУ 15/2008; ПБУ 17/02; ПБУ 11/2008; ПБУ 10/99; ПБУ 7/98; ПБУ 6/01);
 - План счётов бухгалтерского учёта, утвержденный приказом МФ РФ №94н от 31.10.2000 г (в текущей редакции);
 - Уставом ЛЭГИ;
 - настоящим Положением;
 - Должностными инструкциями сотрудников отдела бухгалтерии.
- 4.2. В области менеджмента качества бухгалтерия руководствуется:
- ГОСТ ISO 9000-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - ГОСТ ISO 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
 - ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией;
 - СТО-01 Управление документацией;
 - МИ-02 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции».

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 6 из 10

5. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации, прав бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С банками по вопросам:

- Размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

5.2. С отделом кадров по вопросам:

- Получения графиков отпусков; расчётов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям.

- Предоставления сведений о приёме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приёме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; табеля учёта рабочего времени; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

- Проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учёта в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов, учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг).

- Проведения инвентаризации по учёту имущества, обязательств, товарно-материальных ценностей и хозяйственных операций, поступающих основных средств, операций, связанных с их движением.

6. Права и обязанности руководителя бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер имеет право:

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

– запрашивать и получать от руководителей института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

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

– вносить предложения руководству института 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.

6.2. Главный 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 учёта, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении	ПП-10-2013	
	БУХГАЛТЕРИЯ	Взамен ПП-10-2010	Стр. 7 из 10

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

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
Представитель руководства по СМК

Н.Ю. Филоненко

« 09 » сентября 2013 г.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

С.Ф. Лаухина

« 09 » сентября 2013 г.

Начальник отдела кадров

О.В. Фаустова

« 09 » сентября 2013 г.

