

**Положение о бухгалтерии
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее Университет).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерия осуществляет руководитель главный бухгалтер.

1.5. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.6. Организационную структуру, состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению проректора по общим вопросам.

1.7. К документам бухгалтерии имеют право доступа помимо его работников ректор и проректор по общим вопросам.

1.8. В бухгалтерии может быть организована практическая подготовка обучающихся Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии Университета являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми и банковскими органами и иными заинтересованными организациями и лицами;

2.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Непрерывное совершенствование бухгалтерского учета, применяемой первичной учетной документации, внедрение прогрессивных форм и методов организации и автоматизации учета с целью сокращения его трудоемкости;

2.4. Составление и представление в установленные сроки и адреса (ФНС, ФСС, отдел статистики и т.д.) достоверной бухгалтерской отчетности;

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Университета и его филиалах;

2.6. Выявление внутрихозяйственных резервов, их мобилизация и эффективное использование с целью обеспечения учебного процесса на более высоком уровне;

2.7. Анализ фактического использования выявленных резервов.

3. Функции

3.1. Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, бухгалтерия выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Координирует деятельность структурных подразделений Университета в

области учета, отчетности и контроля и осуществляет анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности, вносит предложения ректору Университета по рациональному использованию собственных резервов и повышению эффективности учебного процесса.

3.1.2. Осуществляет методическое руководство организацией и внедрением бухгалтерского учета, оказывает им практическую помощь, обеспечивает необходимыми инструктивными материалами, снабжает бланками утвержденных форм первичной учетной документации;

3.1.3. В соответствии с действующими нормативными документами разрабатывает мероприятия, обеспечивающие правильную, рациональную организацию бухгалтерского учета в Университете, с учетом специфики деятельности образовательного учреждения. Устанавливает графики и сроки представления отчетности, имея целью обеспечения максимальной централизации, устранения дублирования, снижения трудоемкости в технологическом процессе учета.

3.1.4. Обеспечивает достоверный и своевременный учет исполнения смет расходов;

3.1.5. Составляет отчеты по всем видам хозяйственной деятельности в целом по Университету, обеспечивает их достоверность и своевременное представление в установленные адреса и сроки.

3.1.6. Выполняет деятельность, связанную с налоговым учетом и контролем, а именно уплачивает законно установленные налоги, представляет налоговым органам документы необходимые для исчисления и уплаты налогов, исполняет требования налогового органа об устранении выявленных нарушений.

3.1.7. На основе централизации, широкого применения компьютерной и оргтехники, постоянного внедрения новых версий бухгалтерских компьютерных программ ежегодно разрабатывает мероприятия по дальнейшему совершенствованию учета, улучшению его организации и автоматизации.

3.1.8. Организует изучение всех нормативных и законодательных документов и своевременно реагирует на многочисленные изменения в бухгалтерском и налоговом учете, проводит подготовку специалистов путем направления на курсы повышения квалификации, участвует в организации семинаров по налогообложению.

3.1.9. Внедряет типовые формы первичной учетной документации, утвержденные Государственным комитетом по статистике РФ, и специализированные формы, утвержденные Министерством образования и науки РФ. Обеспечивает движение документов от момента составления или получения от других организаций до сдачи в архив после их обработки и систематизации, составляет график учета.

3.1.10. Проводит в установленном порядке (с участием работников других служб) документальные ревизии деятельности филиалов и проверку сохранности материальных ценностей в отдельных структурных подразделениях (лабораториях), а также проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.11. Организует подготовку и проведение обязательных инвентаризаций в порядке, установленном действующим законодательством, для выявления отклонений от данных бухгалтерского учета, так как целью инвентаризации является проверка фактического наличия ценностей, расчетов и других статей бухгалтерского баланса.

3.1.12. В случае необходимости проводит переоценку товарно-материальных ценностей, с целью определения новой стоимости, отличной от фактической (первоначальной), - текущей (восстановительной) стоимости (себестоимость), текущей рыночной стоимости (стоимость реализации), дисконтированной стоимости.

3.1.13. Обобщает результаты проверок и инвентаризаций, разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности имущества Университета.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии.

4.1.3. По согласованию с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников юридического отдела.

4.1.4. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений университета, необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5 Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных актов университета. В соответствии с указаниями ректора Университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений университета и его работников.

5. Взаимодействие

5.1. Бухгалтерия принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2. Бухгалтерия взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы бухгалтерии, своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию, задач главный бухгалтер.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в бухгалтерии техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.