

образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования



*«Международный славянский институт»*

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор МСИ, к.э.н., профессор  
Т.Е. Никитина

*«01» сентября* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**

Москва, 2017

## **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Института.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института одновременно с созданием или ликвидацией института.
- 1.3. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором института по представлению главного бухгалтера.
- 1.4. Бухгалтерию института возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное приказом ректора института.
- 1.6. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и постановлениями Министерств финансов, труда и социального развития Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, Уставом института, Учетной политикой, положением об оплате труда, указаниями и распоряжениями руководства МСИ, а также настоящим положением.

## **2. Основные цели и задачи бухгалтерии**

- 2.1 Основной *целью* бухгалтерии является учетно-финансовое обеспечение образовательной деятельности института.
- 2.2. Основные *задачи* бухгалтерии:
  - 2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института.
  - 2.2.2. Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, денежных средств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
  - 2.2.3. Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
  - 2.2.4. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления.
  - 2.2.5. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтер-

ского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

### **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, статистической отчетности для представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание института, подготовка на утверждение руководству института сметы расходов.

3.3. Осуществление рациональной организации и ведения бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств института, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом счетов.

3.4. Выполнение расчетов и калькуляций на платные работы и услуги.

3.5. Осуществление контроля за сохранностью денежных и основных средств, а также других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Проведение переоценки основных фондов и инвентаризации денежных средств и материальных ценностей филиала.

3.7. Экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутривозможных резервов.

3.8. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам института, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы института, с учреждениями и физическими лицами.

3.9. Хранение регистров учета, смет расходов, расчетов по ним и других бухгалтерских документов.

3.10. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников института, их социальной защите.

3.11. Составление квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по институту.

3.12. Оказание методической помощи, консультация работников структурных подразделений института, контроль их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрение автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.14. Контроль за выполнением приказов, решений и указаний ректора института по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Внесение на рассмотрение ректору вопросов по профильным бухгалтерии направлениям, осуществление контроля за выполнением принятых решений.

3.16. Ведение переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.17. Истребование от других структурных подразделений института материалов, достоверных, своевременно и качественно оформленных документов, необходимых для выполнения функций бухгалтерии.

3.18. Организация в установленном порядке совещаний руководящих работников и специалистов других структурных подразделений института для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Привлечение по согласованию с ректором института экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.20. Поддержание в установленном порядке деловых связей с архивными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Внесение предложений в отдел кадров и руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также о наказании работников за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей повлекших за собой упущения в учете.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института и действует до принятия нового Положения о бухгалтерии.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению Ученого Совета. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения ректором института.