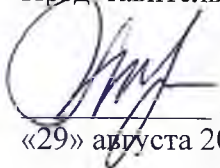


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников



М.В. Царева

«29» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО «МЭИ»

(протокол от «29» августа 2024 г. № 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1 Положение о бухгалтерии (далее – Положение) конкретизирует статус структурного подразделения, основные цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела кадров Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее – НОЧУ ВО «МЭИ», Институт).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ВО «МЭИ».

1.3 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Президента и Ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4 Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание Бухгалтерии утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ» с учётом задач, стоящих перед Институтом, его специфики и численности работников.

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется непосредственно Президенту Института.

1.7 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.8 Заместитель главного бухгалтера и другие сотрудники принимаются на работу и освобождаются от должностей приказом Президента Института по представлению главного бухгалтера.

1.9 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет главный бухгалтер.

1.10 Условия труда работников Бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.11 Обязанности, права и ответственность работников Бухгалтерии устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.12 Положение об Бухгалтерии и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

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

2.1 Основная цель: формирование информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Института.

2.2 Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности Института.

2.2.2. Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

## **3. Функции Бухгалтерии**

В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов.

3.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, оформление результатов инвентаризаций.

3.5 Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12 Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13 Своевременное и правильное оформление документов.

3.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.16 Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

3.17 Участие в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.20 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

3.21 Обеспечение строгого соблюдения 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, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.22 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации: прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.23 Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

3.24 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и

отпуска товарно- материальных ценностей.

3.25 Принятие мер по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдению платежной дисциплины.

3.26 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

#### **4. Права**

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1 Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

4.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечения сохранности собственности института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

4.1.3 Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

4.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств.

4.2 Главный бухгалтер также вправе:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Президенту института для принятия мер;

4.2.2. Вносить предложения руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1 Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились

запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

5.2.2 Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.2.3 Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

5.2.4 Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.2.5 Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

5.2.6 Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с Президентом Института ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

5.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.3.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Бухгалтерии, а также приводить к выполнению функций Бухгалтерии другими подразделениями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение о Бухгалтерии утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Бухгалтерию.

7.2. Датой введения Положения о Бухгалтерии является дата, утвержденная Приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются приказом Президента Института.