

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО
«Байкальский гуманитарный институт»
И. В. Щепелина
2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 30 декабря 1999 г., 24 марта 2000 г., 18 сентября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября, 24 декабря 2010 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии является внутренним документом института. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерского отдела.
- 1.2. Бухгалтерия является самостоятельным отделом.
- 1.3. Бухгалтерия создается, реструктуризируется и ликвидируется приказом Ректора института.
- 1.4. Руководство отделом:
- 1.4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора института.
- 1.4.2. Главный бухгалтер подчиняется финансовому директору.
- 1.4.3. Главный бухгалтер руководит сотрудниками бухгалтерии.
- 1.4.4. Обязанности сотрудников бухгалтерии, её структуру и функциональные обязанности определяют финансовый директор и утверждаются приказом Ректора Института.
- 1.4.5. В отсутствие главного бухгалтера, выполнение его обязанностей возлагается на ведущего бухгалтера.
- 1.4.6. Главный бухгалтер и другие сотрудники отдела бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора института.
- 1.4.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами РФ, Законом "О бухгалтерском учете и отчетности", Постановлением Правительства, Министерства Науки и Образования РФ, Уставом института, решениями собрания учредителей, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом 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;
- 2.3. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности НОУ ВПО «БГИ».
- 2.5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.7. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами института.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 3.1.** Институт ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- 3.2.** Для ведения бухгалтерского учета в Институте формируется учетная политика, предполагающая имущественную обособленность и непрерывность деятельности организации, последовательность применения учетной политики, а также временную определенность фактов хозяйственной деятельности.
- 3.3.** В бухгалтерском учете Института текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются отдельно.
- 3.4.** Все хозяйственные операции, проводимые Институтом, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
- 3.5.** Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).
- 3.6.** Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. При реализации продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.
- 3.7.** Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.
- 3.8.** Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.
- 3.9.** Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае Институт обязан изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Бухгалтерия должна составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При этом месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной.

(подпись)

4.2. Бухгалтерская отчетность Института состоит из:

- а) бухгалтерского баланса;
- б) отчета о прибылях и убытках;
- в) приложений к ним, в частности отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу и иных отчетов, предусмотренных нормативными актами системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- г) пояснительной записки;
- д) аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности

Института, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

4.3. Формы бухгалтерской отчетности организации, а также инструкции о порядке их заполнения утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

4.4. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении Института, об его изменениях, а также финансовых результатах его деятельности.

4.5. Бухгалтерская отчетность Института должна включать показатели деятельности филиалов, представительств и иных структурных подразделений, в том числе выделенных на отдельные балансы.

4.6. Содержание и формы бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, других отчетов и приложений применяются последовательно от одного отчетного периода к другому.

4.7. В бухгалтерской отчетности данные по числовым показателям приводятся минимум за два года - отчетный и предшествовавший отчетному (кроме отчета, составляемого за первый отчетный год).

Если данные за период, предшествовавший отчетному году несопоставимы с данными за отчетный период, то первые из названных данных подлежат корректировке исходя из правил, установленных нормативными актами. Каждая существенная корректировка должна быть раскрыта в пояснительной записке вместе с указанием ее причин.

4.8. Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря календарного года включительно.

4.9. Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

4.10. Бухгалтерская отчетность подписывается Ректором Института и главным бухгалтером организации.

4.11. Изменения в бухгалтерской отчетности, относящиеся как к отчетному году, так и к предшествовавшим периодам (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных.

4.12. В бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет предусмотрен правилами, установленными нормативными правовыми актами.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Бухгалтерия обязана предоставлять годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами Президенту Института, Ректору Института, учредителям, участникам организации или собственникам ее имущества, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации.

5.2. Бухгалтерия обязана представлять годовую бухгалтерскую отчетность в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а квартальную в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - в течение 30 дней по окончании квартала.

5.3. День представления организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

(подпись)

Если дата представления бухгалтерской отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления отчетности считается первый следующий за ним рабочий день.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Институт публикует бухгалтерскую отчетность и аудиторское заключение.

Публикация бухгалтерской отчетности производится не позднее 1 июля года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок публикации бухгалтерской отчетности устанавливается Министерством финансов Российской Федерации и органами, которым федеральными законами предоставлено право

регулирования бухгалтерского учета.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СВОДНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. В случае наличия у Института дочерних и зависимых обществ помимо собственного бухгалтерского отчета составляется также сводная бухгалтерская отчетность, включающая показатели отчетов таких обществ, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

6.2. Сводная бухгалтерская отчетность подписывается Ректором Института и главным бухгалтером организации.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

7.1. Бухгалтерия обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

7.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться Институтами не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

7.3. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:

8.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

8.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

8.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

8.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

8.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

8.2. Бухгалтерия обязана:

8.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Настоящим Положением, Устава и локальными актами Института.

(подпись)

8.2.2. Исполнять решения органов управления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

8.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

8.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

8.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

- 8.3.1.** На основании доверенности действовать от имени института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.
- 8.3.2.** В порядке и пределах, установленных Ректором Института, Финансовым директором, Настоящим Положением и Должностными Инструкциями подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- 8.3.3.** Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;
- 8.3.4.** Вносить предложения Ректору Института и Финансовому директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.
- 8.3.5.** Вносить в установленном порядке предложения Ректору Института о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.
- 8.3.6.** Предупреждать от имени института работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.
- 8.3.7.** Вносить предложения Ректору Института о поощрении работников Бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами учреждения.
- 8.3.8.** Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.
- 8.4.** Главный бухгалтер обязан:
- 8.4.1** Осуществлять добросовестно, качественно и своевременно возложенные должностными инструкциями Законодательством РФ, Настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Института обязанности.
- 8.4.2.** Обеспечить качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
- 8.4.3.** Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации об учреждении, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.
- 8.4.4.** Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
- 8.4.5.** Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач, за невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава, за качество, достоверность документов и информации, представляемых Бухгалтерией, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины настоящим положением задач и функций несет Главный бухгалтер.
- 9.2.** Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
- 9.3.** Все сотрудники отдела несут ответственность за корректность поведения, неразглашение служебной информации.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

- 10.1.** Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по направлению деятельности.

(подпись)

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1.** Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру раз в 5 лет.
- 11.2.** Внесение изменений и дополнений в положение утверждается Ректором Института

СОГЛАСОВАНО:
Финансовый директор

(подпись) (фамилия, инициалы)
Специалист по кадрам

(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2014г

С положением ознакомлен, экземпляр должностной инструкции получил (а):

Главный бухгалтер _____

Ведущий бухгалтер _____

Бухгалтер-кассир _____

« _____ » _____ 2014 г.