

**Образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московская международная академия»**

---

Принят

Ученым советом Академии

Протокол № 3 от 12.04.2016г.

Утверждаю

Ректор Академии



Л.М. Терентий

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

Москва - 2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Академии
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Академии.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора Академии.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Академии по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - уставом организации;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами организации.

г

## **II. СТРУКТУРА**

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор Академии по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.3. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии.

## **III. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Академии.
- 3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

- 4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Академии;
- 4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций Академии;
- 4.6. Учет исполнения бюджетов Академии;
- 4.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 4.8. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 4.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 4.10. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Академии. Выдача справок сотрудникам Академии по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 4.11. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 4.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.13. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Академии;
- 4.16. Участие в подписании договоров с контрагентами Академии;

4.17. Участие в претензионно-исковой работе Академии;

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Академии.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. Давать указания структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Академии

5.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них Ректору Академии для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения Ректору Академии о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с Ректором Академии меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Академии, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

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

5.2.6. На основании доверенности действовать от имени Академии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

6.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Академии, несут ответственность за:

6.1.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. Причинение Академии убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.1.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии.

6.1.4. Разглашение информации об Академии, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.