

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «Восточно –
Европейский институт»



/Сурат И.Л./

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О
БУХГАЛТЕРСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

г. Ижевск, 2014

I. Общие положения

1. Бухгалтерско – экономическая служба (далее «БЭС»), является самостоятельным структурным подразделением.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора учреждения.
3. БЭС подчиняется Ректору и Председателю Попечительского совета.
4. БЭС возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом Председателя Попечительского совета.
5. Работники БЭС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора учреждения по представлению финансового директора.
6. В своей деятельности БЭС руководствуется:
 - Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность по ведению бухгалтерского учета;
 - Уставом учреждения;
 - Локальными актами;
 - Приказами и распоряжениями ректора и Председателя Попечительского совета;
 - Настоящим Положением
7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

II. Структура

1. «Положение о БЭС» утверждается ректором.
2. Состав и численность работников БЭС определяется штатным расписанием, утвержденным ректором исходя из бюджета учреждения на очередной учебный год по представлению финансового директора и по согласованию с начальником отдела кадров.
3. Распределение обязанностей производится финансовым директором, должностные инструкции утверждаются ректором по согласованию с финансовым директором.

III. Задачи

Задачи сектора бухгалтерского учета и контроля

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

2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям управленческой отчетности – Председателю Попечительского совета, ректору.
3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.
4. Качественная подготовка бухгалтерской и управленческой отчетности в установленные сроки.
5. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
6. Соблюдение критериев самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков.
7. Управление планово – бюджетной системой учреждения.
8. Сопровождение экономического планирования и фактического исполнения хозяйственных операций учреждения.
9. Выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению себестоимости, повышению показателей рентабельности.
10. Качественная подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
11. Комплексный анализ хозяйственной деятельности всех видов деятельности учреждения для принятия управленческих решений.
12. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
13. Контроль за ходом выполнения подразделениями учреждения плановых заданий, правильностью применения установленных цен.
14. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов, ликвидации убыточности отдельных видов образовательных услуг, совершенствованию ценообразования.

IV. Функции

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

2. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное предоставление различных отчетов по поручению ректора и Председателя Попечительского совета.
10. Учет расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского и управленческого учета, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Расчет по заработной платы в установленные сроки.
13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
14. Осуществление расчетов с внешними контрагентами в установленные сроки согласно «Регламента прохождения документов, сопровождающих поставки (работы) сторонних организаций».
15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и участие в оформлении материалов по данным фактам, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
16. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения.
17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
18. Исполнение обязательств по договорам о сотрудничестве и партнерстве в части порядка расчетов и оплаты по договорам.
19. Осуществление методического руководства и организации работ по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия управленческого учета.
20. Методическое руководство организацией экономической работы в структурных подразделениях учреждения.

21. Разработка комплексных бюджетов учреждения (бизнес-планов), согласование и увязка всех их разделов.
22. Систематический контроль достижения плановых значений показателей бюджетов, правильностью применения установленных цен.
23. Обеспечение доведения показателей бюджетов до подразделений учреждения.
24. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.
25. Формирование смет расходов на образовательные услуги учреждения.
26. Проведение комплексного анализа всех видов деятельности учреждения.
27. Осуществление статистического учета.
28. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации.

V. Права в пределах своей компетенции:

Права в лице главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера:

1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения.
3. Вносить предложения ректору, Председателю Попечительского совета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
4. 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, а также без соответствующего распоряжения (визы) ректора и Председателя Попечительского совета учреждения.
5. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию сектора бухгалтерского учета и контроля, по согласованию с ректором и Председателем Попечительского совета.
6. Представление интересов учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
7. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Вносить на рассмотрение Председателю Попечительского совета, ректору предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
10. В пределах своей компетенции сообщать Председателю Попечительского совета, ректору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

Права в лице финансового директора:

1. Представлять в установленном порядке учреждения в кредитных и других организациях по экономическим вопросам, вопросам ценообразования.
2. Требовать и получать от подразделений учреждения предоставления сведений и документов (данных для анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию экономического сектора (составления планов, заданий и экономического анализа, а также участия в составлении планов по соответствующим разделам и т.д.).
3. Проверять выполнение планов и заданий структурными подразделениями учреждения, правильность применения форм и систем оплаты труда.
4. Контролировать экономическую деятельность подразделений учреждения, уровень установленной стоимости обучения.
5. Представление интересов учреждения в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
6. Давать руководителям подразделений учреждения рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования, системы ценообразования.
7. Вносить изменения в установленном порядке в плановые технико-экономические показатели подразделений учреждения.
8. Требовать в установленном порядке от подразделений учреждения данные для расчета смет, исходных (первичных) данных для разработки комплексных планов (бизнес-планов) и их корректировки (данные о движении численности студентов, абитуриентов, динамике набора и т.д.).
9. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора, по согласованию с ректором и Председателем Попечительского совета.
10. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
12. Вносить на рассмотрение Председателю Попечительского совета, ректору, предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
13. В пределах своей компетенции сообщать Председателю Попечительского совета, ректору обо всех недостатках в деятельности учреждения (структурного

подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

VI. Ответственность

На финансового директора возлагается персональная ответственность за:

1. Организацию деятельности БЭС по выполнению возложенных задач и функций.
2. Соблюдение работниками БЭС трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в БЭС.
4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.
5. Своевременное и качественное исполнение приказов Председателя Попечительского совета, ректора.
6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
7. Соблюдение локальных нормативных актов учреждения.
8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

1. Соблюдение действующего законодательства.
2. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

Ответственность других работников БЭС устанавливается соответствующими инструкциями.


Финансовый директор



Т.Ю. Шабалина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


(подпись)

В.И. Лоншакова
(фамилия, инициалы)

« 05 »  2014 г.