



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении
«Бухгалтерия»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-11

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

_____ Щенников С.А.

«__» _____ 2011 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-11

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству
Главный проректор МИМ ЛИНК

_____ Белов И.А.

«__» _____ 2011 г.

Жуковский, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Быковская Г.С.</i>		
Проверил	<i>Директор по качеству</i>	<i>Нефедов Н.А.</i>		
Согласовал	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Талызина А.Д.</i>		
Версия: 1.0	<i>Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 12</i>



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Бухгалтерия»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-11

Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО Главным бухгалтером в соответствии с федеральными законом "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).

2 ОДОБРЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИНСТИТУТА, протокол № _____ от « _____ » _____ 2011г.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2011г.

4 Положение о Центре иностранных языков соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.



Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Структура и кадровый состав.....	5
3 Основные задачи бухгалтерии.....	5
4 Основные функции бухгалтерии.....	6
5.Права и ответственность бухгалтерии.....	7
6 Взаимоотношения и связи бухгалтерии	8
7 Основные показатели работы бухгалтерии	9
8 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	10
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Бухгалтерия»	Ошибка!
Закладка не определена.	
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Бухгалтерия».....	Ошибка!
Закладка не определена.	
Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена. 13
Лист ознакомления	14



1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением НОУ ВПО «Международного института менеджмента ЛИНК», (далее по тексту настоящего Положения институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников института.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера института, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом института и настоящим положением;
- Приказами и распоряжениями ректора института и указаниями главного бухгалтера;

1.7 Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности бухгалтерии.



1.9 Условия труда работников бухгалтерии определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка института.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и численность бухгалтерии утверждает ректор института согласно штатного расписания с учетом общей численности работников института, объема обрабатываемой информации по каждому объекту учета.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором института, распределения обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером и утверждаемыми ректором института

2.4 Должностные оклады работников бухгалтерии устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники Центра премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;



3.3. Своевременное предупреждение появления негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности института и выявление и мобилизацию внутрихозяйственных резервов и прогнозирование результатов деятельности института на текущий период и перспективу.

4 Основные функции бухгалтерии

- 4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте 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;
- 4.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;



- 4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13 Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15 Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.16 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства
- 4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия;



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

4.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права и ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3 Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

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

5.5 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 руководителя предприятия;

5.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия;

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

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:



- 5.8. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 5.9 Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 5.10 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 5.11 Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.12. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.13 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
- 5.14 Своевременное и качественное исполнение приказов генерального директора
- 5.15 Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.
- 5.16 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи бухгалтерии


6.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций бухгалтерия устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи Центра с подразделениями института и внешними организациями.

6.2 В своей деятельности бухгалтерия поддерживает связи с партнерами института.

7. Основные показатели работы бухгалтерии

7.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование бухгалтерии института оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Бухгалтерия»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-11

7.2 Оценка работы бухгалтерии производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
7. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Перечень используемого оборудования.
11. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

Главный бухгалтер

/Быковская Г.С../



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись