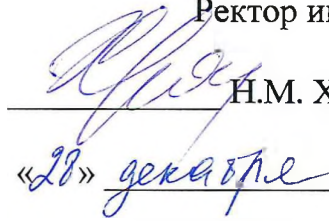


Негосударственное образовательное частное учреждение  
высшего профессионального образования  
**Институт стран Востока**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор института

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Институт стран Востока» (НОЧУ ВПО «ИСВ») переименовано в образовательное частное учреждение высшего образования «Институт стран Востока» (ОЧУ ВО «Институт стран Востока») Приказ от 24 ноября 2016 г. № 49-к

  
Н.М. Хрящева  
«28» декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 16**  
О бухгалтерии

«28» декабря 2012 г.

г. Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.6.1. Положениями по бухгалтерскому учету.

1.6.2. Иными нормативно-правовыми актами по бухгалтерскому учету.

1.6.3. Уставом института.

1.6.4. Настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности института по предложению главного бухгалтера.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте.

*Дп. № 60/5-к*  
*28.12.2012 г.*

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

4.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов.

4.9. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

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

#### 4. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать от всех работников соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

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

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

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

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам согласования назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

6.2. С отделом кадров по вопросам:

6.2.1. Получения:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- штатного расписания.

6.2.2. Представления:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

– неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

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

– несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках;

– составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

– других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет ответственность за:

– нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

– нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

И.В. Беляева