



ДЕНТМАСТЕР

НОВОСИБИРСКИЙ
МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР»
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Ученого совета
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»
Протокол № 2 от 10.04.2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»
«11» апреля 2023 г. № 2/С

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»**

**НОВОСИБИРСК
2023г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Института и подчиняется непосредственно руководителю Института.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Института по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Института;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Института;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Институте.

1.6. В целях обеспечения выполнения бухгалтерией ее основных функций, за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.

1.7. Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с полным/кратким наименованием Института, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Организация рационального документооборота.

2.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, сохранностью собственности Института.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации.

3.4. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременно отражение в бухгалтерском учете операций по их движению.

3.5. Обеспечение достоверного и своевременного учета доходов и расходов.

3.6. Организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам.

3.7. Проведение проверок бухгалтерского и налогового учета.

3.8. Обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды.

3.9. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств.

3.10. Осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы.

3.11. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов.

3.12. Организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью

организации инвентаризаций.

3.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.

3.14. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы.

3.15. Осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины.

3.16. Контроль за оформлением первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходом фондов заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.17. Составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.

3.18. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений.

3.20. Организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

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

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя института и юридической службы.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также

другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.

4.6. 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 организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.7. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.8. Запрашивать от структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.10. Участвовать в совещаниях Института, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.11. Визировать документы, разрабатываемые в Институте, в пределах компетенции Бухгалтерии.

4.12. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Института.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Работники бухгалтерии имеет право запрашивать в структурных подразделениях Института информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.2.1. с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц; получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам филиала; утвержденного штатного расписания; листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 01 числа текущего месяца, аванса 16 числа каждого месяца; предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

5.2.2. с административно-хозяйственным отделом - по вопросам получения

счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг - ежедневно; актов списания товарно-материальных ценностей не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;

5.2.3. с информационно-техническим отделом - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;

5.2.4. с кафедрами института - по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;

5.2.5. с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;

5.2.6. со всеми работниками Института - по вопросам предоставления справок о заработной плате;

5.2.7. со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

5.2.8. с другими подразделениями - по направлениям деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

6.2.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.3. своевременную и правильную выверку операций по расчетам с Бюджетом, расчетах с дебиторами и кредиторами;

соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

составление достоверной бухгалтерской отчетности;

соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3 Работники бухгалтерии несут ответственность:

дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института;

за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Института на основании приказа и.о. ректора Института.

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Института.

Разработано:
Главный бухгалтер


_____ С.А. Лисицына

Согласовано:
Юрисконсульт


_____ С.А. Рубцова