



ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 4  
от «29» марта 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«29» марта 2017г. № 010-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики и бухгалтерского учета

СМК ПСП 1.5-03-2017

Дата введения: «30» марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор –  
представитель руководства  
института по качеству  
Ю.Е. Леденева  
«28» марта 2017г.

Ставрополь, 2017



## 1. Общие положения

1.1. Отдел экономики и бухгалтерского учета является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Отдел экономики и бухгалтерского учета создается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно п.п. а, п.2, ст. 6 Федерального закона №129-ФЗ от 21.11.1996г. «О бухгалтерском учете».

1.3. Отдел экономики и бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется первому проректору.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по решению Совета учредителей Института.

1.5. Работники отдела экономики и бухгалтерского учета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Отдел экономики и бухгалтерского учета в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела экономики и бухгалтерского учета;
- приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера;
- решениями ученого совета Института;
- решениями совета учредителей Института;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.



## 2. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям – ректору, руководителям подразделений, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам, контролирующим органам.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом 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.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела экономики и бухгалтерского учета утверждает ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с первым проректором.

3.2. Отдел экономики и бухгалтерского учета состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.3. Распределение обязанностей между работниками отдела экономики и бухгалтерского учета производится главным бухгалтером.



#### 4. Функции

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. Выполнение работ по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных 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 в Институте 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 имущественном положении, 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 Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в Федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института 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. Контроль документов, о приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.23. Контроль договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и 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

5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института.

5.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования



денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института 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 ректора;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела экономики и бухгалтерского учета, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:



6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом экономики и бухгалтерского учета.

6.2.2. Организацию деятельности отдела экономики и бухгалтерского учета по выполнению задач и функций, возложенных на отдел экономики и бухгалтерского учета.

6.2.3. Соблюдение работниками отдела экономики и бухгалтерского учета производственной и трудовой дисциплины.

6.2.4. Организацию в отделе экономики и бухгалтерского учета оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе экономики и бухгалтерского учета и соблюдение правил техники безопасности.

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

6.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность за деятельность всех работников отдела экономики и бухгалтерского учета несет главный бухгалтер.



### Лист согласования

Разработано:  
Главный бухгалтер

С.Е. Шиянов

Согласовано:

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

Начальник УМУ

Д.В. Гришин





### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

