



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  
**ЧОУ ВО «КИГИТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

2021 г.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ БУХГАЛТЕРСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

**СК-ПСП-06-02/2021**

**Версия 02**

**Дата введения:**

«01» 10 2021 г.

Ижевск, 2021

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	Главный бухгалтер	Кожевникова Т.Д. <u>01.10.2021</u>	<i>Боягин</i>
<b>Проверил</b>	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В. <u>01.10.2021</u>	<i>Л. Мартынов</i>
<b>Согласовал</b>	Проректор по УР	Баутина С.Л. <u>01.10.2021</u>	<i>С.Л. Баутина</i>



Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП- 06-02 / 2021

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия формируется приказом ректора Института.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом Института;
- настоящим положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Бухгалтерия имеет свою печать.

## 2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет ректор Института приказом по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляется главным бухгалтером по согласованию с ректором.

## 3. Задачи и функции Бухгалтерии

### 3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Института, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

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

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

 <p><b>КАМСКИЙ ИНСТИТУТ</b> ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</p>	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p><b>Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</b></p> <p>СК-ПСП- <u>06-02</u> /2021</p>
--	--

### 3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.7. 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;

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.12. Учет целевого расходования средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.15. Правильное 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;

3.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и нецелевых расходов;

3.2.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

3.2.19. 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;

 <b>КАМСКИЙ ИНСТИТУТ</b> ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	<b>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</b>
<b>Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</b>	
<b>СК-ПСП- 06-02 /2021</b>	

3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Института;

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

3.2.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом 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.

#### **4. Права Бухгалтерии**

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

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

4.3. Проверять в структурных подразделениях 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 и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института;

4.5. Давать сотрудникам отделов указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Участвовать в совещаниях Института, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии.

4.7. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Института и с другими организациями по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

4.9. Представлять от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенными к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.



Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-06-02 /2021

4.10. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся работы Бухгалтерии.

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

## 5. Взаимоотношения с подразделениями Института

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

5.1. С ректором:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Института; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями Института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности,

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности подразделений Института, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы,

5.3. С юридическим отделом Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Института в судебных спорах;

5.4. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p><b>Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</b></p> <p><b>СК-ПСП-<u>06-02</u> /2021</b></p>
--	--

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Института недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.



Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

## **Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП-06-02 /2021

## Приложение 1

**Лист рассылки Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

## Приложение 2

## **Лист регистрации изменений**



Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

# **Положение о централизованном бухгалтерском управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП-06-02 / 2021

**Лист ознакомления работника  
с Положением о централизованном бухгалтерском управлении**