

Одобрено (с внесенными изменениями)
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор, М.М. Расулов

«29» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ НОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия Дагестанского медицинского стоматологического института, является его структурным подразделением.
- 1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - Налоговым кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г.;
 - законодательными актами РФ, инструкциями Министерства Финансов РФ;
 - Уставом Института;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчинен ректору Института.
- 1.4. Штатный состав бухгалтерии комплектуется в соответствии со штатным расписанием.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу приказом ректора по представлению и увольняются приказом ректора.
- 1.6. Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников бухгалтерии, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии определены в их должностных инструкциях.

2. Цели и задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, контрагентам.
- 2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ 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.
- 2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

Основными функциями бухгалтерии являются:

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 3.2. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам

расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам Института.

3.5 Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными лицами.

3.6 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Института, правильное и своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.7 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.8 Контроль над своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в внебюджетные и бюджетные (если такие будут) фонды.

3.3 Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) в соответствии с требованиями законодательства РФ. Оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений филиала 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 и обеспечение сохранности собственности Института.

4.3. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, по результатам проверок.

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.

4.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором 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 и муниципальными организациями, а также другими организациями.

5.Отчетность

Бухгалтерия ведёт информирование ректора по вопросам бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.

6.Взаимоотношения

Бухгалтерия осуществляет взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам бухгалтерского учета;
- со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7.Ответственность

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Института;
- соблюдение норм и правил по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.
- 7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
 - организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института.

8. Регистрация изменений

8.1 Внесение изменений проводится при изменении и выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п.

8.2 Изменения вносит руководитель подразделения

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение