

	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Директор ЧОУ ДПО МВЕИ В.В.Новикова «_____» _____ 2022 г.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О**  
**БУХГАЛТЕРСКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерско – экономическая служба (далее «БЭС»), является самостоятельным структурным подразделением.
2. БЭС подчиняется директору.
3. БЭС возглавляет заместитель директора по экономике и финансам, назначаемый на должность приказом директора.
4. Работники БЭС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по экономике и финансам.
5. В своей деятельности БЭС руководствуется:
  - Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность по ведению бухгалтерского учета;
  - Уставом организации;
  - Локальными актами;
  - Приказами и распоряжениями директора;
  - Настоящим Положением
6. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

## **II. Структура**

1. «Положение о БЭС» утверждается директором.
2. Состав и численность работников БЭС определяется штатным расписанием, утвержденным директором исходя из бюджета организации на очередной учебный год по представлению заместителя по экономике и финансам и по согласованию с начальником отдела кадров.
3. Распределение обязанностей производится заместителем директора по экономике и финансам, должностные инструкции утверждаются директором по согласованию с заместителем по экономике и финансам.

## **III. Задачи**

1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации 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.
2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям управленческой отчетности – директору .

3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.
4. Качественная подготовка бухгалтерской и управленческой отчетности в установленные сроки.
5. 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.
6. Соблюдение критериев самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков
7. Управление планово – бюджетной системой организации
8. Сопровождение экономического планирования и фактического исполнения хозяйственных операций/проектов/бизнес- идей организации.
9. Выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности и своевременная разработка мер по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорению темпов роста производительности труда, снижению себестоимости, повышению показателей рентабельности.
10. Качественная подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
11. Комплексный анализ хозяйственной деятельности всех видов деятельности учреждения для принятия управленческих решений.
12. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
13. Контроль за ходом выполнения подразделениями организации плановых заданий, правильностью применения установленных цен.
14. Участие в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и нерациональных расходов, ликвидации убыточности отдельных видов образовательных услуг, совершенствованию ценообразования.

#### **IV. Функции**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное предоставление различных отчетов по поручению.
10. Учет расходов в соответствии с требованиями бухгалтерского и управленческого учета, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Расчет по заработной платы в установленные сроки.
13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
14. Осуществление расчетов с внешними контрагентами в установленные сроки согласно «Регламента прохождения документов, сопровождающих поставки (работы) сторонних организаций».
15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства и участие в оформлении материалов по данным фактам, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
17. Исполнение обязательств по договорам о сотрудничестве и партнерстве в части порядка расчетов и оплаты по договорам.
18. Осуществление методического руководства и организации работ по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия управленческого учета.
19. Методическое руководство организацией экономической работы в структурных подразделениях учреждения.
20. Разработка комплексных бюджетов организации (бизнес-планов), согласование и увязка всех их разделов.
21. Систематический контроль достижения плановых значений показателей бюджетов, правильностью применения установленных цен.
22. Обеспечение доведения показателей бюджетов до подразделений организации.
23. Разработка технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.
24. Формирование смет расходов на образовательные услуги организации.
25. Проведение комплексного анализа всех видов деятельности организации.

26. Осуществление статистического учета.
27. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации.

#### **V. Права в пределах компетенции:**

1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений.
2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации.
3. Вносить предложения директору, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.
4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения (визы).
5. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию сектора бухгалтерского учета и контроля, по согласованию с директором.
6. Представление интересов организации в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
7. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
9. Вносить на рассмотрение, директору предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
10. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
11. Представлять в установленном порядке организацией информацию в кредитные и другие организации по экономическим вопросам, вопросам ценообразования.
12. Требовать и получать от подразделений организации предоставления сведений и документов (данных для анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию экономического сектора (составления планов, заданий и экономического анализа, а также участия в составлении планов по соответствующим разделам и т.д.).
13. Проверять выполнение планов и заданий структурными подразделениями организации, правильность применения форм и систем оплаты труда.

14. Контролировать экономическую деятельность подразделений учреждения, уровень установленной стоимости обучения.
15. Представление интересов организации в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с банками, внешними контролирующими органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
16. Давать руководителям подразделений учреждения рекомендации по организации и ведению работы в области экономического планирования, системы ценообразования.
17. Вносить изменения в установленном порядке в плановые технико-экономические показатели подразделений организации.
18. Требовать в установленном порядке от подразделений организации данные для расчета смет, исходных (первичных) данных для разработки комплексных планов (бизнес-планов) и их корректировки (данные о движении численности студентов, абитуриентов, динамике набора и т.д.).
19. Подготовка писем и осуществление переписки по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора, по согласованию.
20. Проводить совещания / участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию экономического сектора.
21. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
22. Вносить на рассмотрение директору, предложения по совершенствованию выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
23. В пределах своей компетенции сообщать, директору обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерско-экономическая служба взаимодействует:

### ***1. С приемной комиссией по:***

- плану набора на новый учебный год;
- расчетам агентского вознаграждения за набор и сопровождение студентов;
- расчетам с поставщиками рекламных услуг;
- анализу стоимости обучения конкурентов;
- анализу информации по перспективам развития деятельности в территориях;
- рекламному бюджету, расчетам с поставщиками рекламных и информационных услуг;

- материально – техническому обеспечению региональных представителей;
- формированию оптимальных экономических условий хозяйствования в территориях, обоснованностью затрат в территориях;
- проекту «Персонифицированный учет студента» (унификация номеров договоров на обучение в «Электронном деканате» и «1С.Бухгалтерия»);
- внесенных авансов абитуриентами в качестве оплаты за обучение, графиков планируемых платежей абитуриентами.

## **2. С учебным отделом по:**

- приказам о движении студентов (зачислении, отчислении, переводе, индивидуальной стоимости и т.д.);
- приказам и сметам о стоимости обучения;
- анализу результата хозяйственной деятельности подразделения;
- расчету премиального фонда;
- состоянию дебиторской задолженности;
- оплате труда ППС;
- первичным данным для разработки бюджета и его корректировки;
- расчетам с подотчетными лицами;
- расчетно-кассовому обслуживанию;
- графикам сессий студентов;
- предоставлению сводок учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для начисления заработной платы и налогов на оплату труда;
- ежемесячному отчету о состоянии контингента для корректировки бюджета;
- задаче эффективного использования аудиторного фонда;
- сводкам учебной нагрузки;
- планам учебной нагрузки по ППС;
- расчету часов в разрезе форм обучения, факультетов, кафедр.

## **3. с АУП по:**

- предоставлению необходимой управленческой отчетности директору;
- приказам, инициируемым БЭС;
- расчетам с подотчетными лицами.

#### **4. с Юридическим отделом по:**

- согласованию хозяйственных договоров;
- анализу изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства, заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства.

#### **5. с Отделом кадров по:**

- согласованию гражданско – правовых и трудовых договоров;
- штатного расписания и его актуализации;
- кадровым приказам;
- расчетам с подотчетными лицами.

#### **6. с Хозяйственным участком по:**

- расчетам с поставщиками работ, услуг, ТМЦ;
- заявкам и сметам на ремонтно-эксплуатационные нужды;
- инвентаризации;
- контролю перемещения ТМЦ между материально – ответственными лицами.

### **VII. Ответственность**

**На заместителя директора по экономике и финансам** возлагается персональная ответственность за:

1. Организацию деятельности БЭС по выполнению возложенных задач и функций.
2. Соблюдение работниками БЭС трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в БЭС.
4. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения.
5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
7. Соблюдение локальных нормативных актов организации.
8. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность организации.

**На главного бухгалтера** возлагается персональная ответственность за:

1. Соблюдение действующего законодательства при выполнении своих должностных обязанностей в т.ч. при исчислении налогов и взносов.

2. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

Ответственность других работников БЭС устанавливается соответствующими инструкциями.

Заместитель директора по экономике и финансам

Е.Ю. Борисова