



**Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор

_____ / И.Ю. Лаврентьева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Москва, 2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Института (далее - бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский открытый институт» (далее - Институт), осуществляющим организацию бухгалтерской, экономической и кадровой работы.

1.2. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются приказом исполнительного директора Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется исполнительному директору Института. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом исполнительного директора Института. В отсутствие главного бухгалтера общее руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, или лицо, назначенное приказом исполнительного директора по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями исполнительного директора Института, настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета, экономической и кадровой работы Института.

2.2. Внедрение бюджетирования, как качественного инструмента современной системы управления финансово-хозяйственной деятельности Института, в целях повышения экономической безопасности бизнеса.

2.3. Анализ экономических результатов деятельности Института.

2.4. Участие в разработке стратегии Института с целью адаптации его деятельности и системы управления к изменяющимся условиям рынка образовательных услуг, внешним и внутренним социально-экономическим факторам.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Обработка первичных бухгалтерских документов, автоматизированный учет первичной бухгалтерской документации, составление и сдача бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями ПБУ.

3.2. Составление бюджета текущих доходов и расходов для контроля и анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Составление бюджета активов и источников для контроля и анализа финансового состояния, платежеспособности и финансовой устойчивости Института.

3.4. Разработка и составление плановых смет на обучение студентов по разным структурным подразделениям Института.

3.5. Совместно с руководителями других структурных подразделений Института участвовать в разработке материальных и трудовых затрат, проектов цен на платные образовательные услуги Института с учетом спроса и предложения.

3.6. Организация учета финансовых поступлений от обучающихся за обучение в соответствии с договорными финансовыми обязательствами обучающихся по различным образовательным программам.

3.7. Организация кадрового учета административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава Института.

- 3.8. Организация подготовки и расчет заработной платы сотрудников Института.
- 3.9. Подготовка и сдача отчетов в государственное статистическое управление по численности, заработной плате и движению работников.

4. Взаимоотношения и связи

- 4.1. Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на нее задач.
- 4.2. Бухгалтерия поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации ее целей, задач и функций.

5. Компетенция главного бухгалтера

- 5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии, осуществляет контроль соблюдения охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка в структурном подразделении Института.
- 5.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию организации работы бухгалтерии, обработке бухгалтерской, экономической и кадровой информации.
- 5.4. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников бухгалтерии.
- 5.5. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности бухгалтерии.
- 5.6. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников бухгалтерии.
- 5.7. Издает, в рамках своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками бухгалтерии. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.
- 5.8. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Института.
- 5.9. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения задач и функций бухгалтерии.
- 5.10. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями бухгалтерии.
- 5.11. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного бухгалтерии.