


БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  В.С. Васильев  
«25» 2015 г.

приказ № 25/1

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
от 24 августа 2015 г. протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

**В БУРЯТСКОМ ФИЛИАЛЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Улан-Удэ, 2015

## **1. Общие положения**

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору филиала.

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией филиала.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет старший бухгалтер, о чем объявляется приказом по предприятию.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1 Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

5.2 Положениями по бухгалтерскому учету.

5.3 Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.4 Положением предприятия.

5.5. Настоящим Положением.

## **2. Структура**

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи**

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

## **4. Функции.**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
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. Учет издержек производства и обращения, исполнения сметы расходов,, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а так же финансовых, расчетных и кредитных операций.
10. Своевременное и правильное оформление документов.
11. Обеспечение расчетов по заработной плате.
12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.
15. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
17. Контроль главным бухгалтером:
  - 17.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  - 17.2. Правил расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  - 17.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  - 17.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а так же кредитных и расчетных обязательств.

19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а так же приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к зарплате.

## **5. Права.**

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений и предприятия соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений.

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

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

1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а так же соответствующего распоряжения директора предприятия.

1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

1.7. По согласованию с директором предприятия привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

2. Главный бухгалтер также вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору предприятия для принятия мер.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о

перемещении работников бухгалтерии, их поощрения за успешную работу, а так же предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

## **6. Взаимоотношения.**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1.1 С учебно-методическим отделом по вопросам:

- получения: отчета о количестве выданных учебных часов для начисления заработной платы профессорско-преподавательскому составу;
- отчета о количестве студентов с расшифровкой по месяцам, группам, факультетам, предоставленных льгот для студентов; работа со студентами по оплате за учебу.

1.2. С библиотекой по вопросам:

- предоставления актов о приемке книг от студентов в счет оплаты за учебу; сведений и отчетов по закупленным книгам.

## **7. Ответственность.**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов к операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетах с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов, недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия

ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.