

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.06.2022 12:15:08

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbef



Б. А. Косяков
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного аккредитованного некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар) и подчиняется непосредственно Президенту академии.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется решением Совета учредителей одновременно с созданием или ликвидацией академии.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Президента академии.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, назначаемое приказом Президента академии.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Президента организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Положениями по бухгалтерскому учету,
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете,
- Уставом академии,
- Настоящим положением,
- Иными локальными актами академии.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Совет учредителей по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйствственно-финансовой деятельности.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности академии.
- 3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии и ее имущественном положении.
- 3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности академии, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и материальных ценностей.

4.13. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах.

4.14. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых академией

на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений академии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Проверять в структурных подразделениях академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.1.3. 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 Президента академии.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством академии.

5.1.5. Представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений академии.

5.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководству академии для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству академии о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководством вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководством академии меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для академии, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководству академии в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководства академии в случае возникновения разногласий между руководителями и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений академии.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.