

Автономная некоммерческая организация  
высшего и профессионального образования  
«Прикамский социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

И.Ф.Никитина

«23» сентября 2015 г.

**Положение о бухгалтерии  
Прикамского социального института  
«23» сентября 2015 г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института одновременно с созданием или ликвидацией института.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.
- 1.5. В своей деятельности главная бухгалтерия руководствуется:
  - Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
  - Положениями по бухгалтерскому учету.
  - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - Уставом института.
  - Настоящим положением.

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. Задачи**

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

## **4. Функции**

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),
- 4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- 4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.21. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
- 4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.26. Контроль главным бухгалтером:
- Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  - Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

- Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений института представления необходимых документов и сведений.

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

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

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

5.1.5. 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 института и начальника юридического отдела.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с ректором института.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции главной бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору института для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

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

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

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением,



бухгалтерия взаимодействует с отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу, персональных данных работников; с административно-хозяйственным отделом по вопросам оплаты приобретенных материалов и оборудования.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений предприятия, а также с отделом кадров и юридическим отделом вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## 7. Ответственность

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

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

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность:

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

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



Л.А. Шарова