Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2023 13:07:50
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858459a8788e8eea40a1bbe59aaf487

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«03» ноября 2022 г.
Протокол № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 610E76F7000000028AA0
Владелец: Цуциева Мадина Валерьевна
Действителен: с 18.04.2022 до 18.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Цуциева М.В.
«03» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора 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 бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего — другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом института и иными локальными актами института.

2. СТРУКТУРА

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

2.2 Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, старшего бухгалтера и бухгалтера.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1 Организация бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности института.

3.2 Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

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.

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, оформление результатов инвентаризаций.

4.5 Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.

4.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета й 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, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12 Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13 Своевременное и правильное оформление документов.

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16 Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

4.17 Участие в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.18 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.19 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

4.21 Обеспечение строгого соблюдения 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, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.22 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации; прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23 Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4.24 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.25 Принятие мер по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдению платежной дисциплины.

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

5. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

- Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления финансово - хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;

- Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечения сохранности собственности института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

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

- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств.

Главный бухгалтер также вправе:

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

- Вносить предложения руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

Требование бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными дла всех подразделений института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

- Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.2 Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность:

- За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

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

6.3 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.