

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о бухгалтерии	СМК-ПО	Стр. 1 из 3
--	---	--------	-------------

**ПРИНЯТО**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ**

г. Владикавказ, 2022

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о бухгалтерии	СМК-ПО	Стр. 2 из 3
-------------------------------------	---	--------	-------------

## 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.

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о бухгалтерии	СМК-ПО	Стр. 3 из 3
-------------------------------------	---	--------	-------------

- 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 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, 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 непроизводительных затрат.
- 4.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам 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 недостатков, 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.

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о бухгалтерии	СМК-ПО	Стр. 4 из 3
-------------------------------------	---	--------	-------------

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 для 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;

Владикавказский институт управления	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о бухгалтерии	СМК-ПО	Стр. 5 из 3
-------------------------------------	---	--------	-------------

- 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.