

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

31 августа 2016 г., протокол № 1

Директор

  
А.В. Васильев

«31» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
ЯКУТСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОГО ИНСТИТУТА  
(ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК - 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является одним из ведущих структурных подразделений Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт), осуществляющей свою деятельность в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении на основе сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении, являющейся самостоятельным структурным подразделением Института, возглавляемой главным бухгалтером.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений», Положением о Якутском экономико-правовом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института, при его отсутствии – заместителю директора.

## **2. Основные направления деятельности и задачи бухгалтерии**

2.1. Основные направления деятельности бухгалтерии:

- Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета по исполнению смет доходов и расходов на содержание Института с использованием прогрессивных форм и методов учетов;
- Проводить своевременную, качественную инвентаризацию имущества и денежных средств;
- Обеспечивать строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, не допускать нецелевого использования средств, обеспечивать порядок хранения бухгалтерских документов;
- Осуществлять составление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в установленные сроки;
- Контролировать правильное расходование средств строго по утвержденным сметам, контроль за тарифными разрядами;
- Обеспечивать прием, выдачу и хранение денежных средств по всем видам деятельности Института.

2.2 Задачи бухгалтерии:

- Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

## **3. Основные функции бухгалтерии**

3.1. Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивостью.

- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. 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.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
- 3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.
- 3.18. 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.
- 3.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.21. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.
- 3.22. 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.
- 3.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.24 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.25 Начисление и прием оплаты за обучение и другие образовательные услуги, контроль за своевременностью внесения оплаты, доведение сведений об исполнении договорных отношений в части оплаты за обучение до структурных подразделений Института.

3.26 Контроль главным бухгалтером:

3.26.1 Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

3.26.2 Правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

3.26.3 Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.26.4 Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.26.5 Законность списывания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь.

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

3.28 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений об оплате и премировании.

#### **4. Управление бухгалтерией. Структура и штаты бухгалтерии.**

4.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор Академии, по представлению директора Института, исходя из условий и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.2 Должностные инструкции на работников отдела утверждаются директором Института, а распределение обязанностей производится главным бухгалтером.

4.3 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается ректором Академии. Главный бухгалтер несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников бухгалтерии.

4.4 Руководство Института обеспечивает гарантированное финансирование деятельности бухгалтерии, обеспечивает бухгалтерию необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.5 Бухгалтерия ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права бухгалтерии**

5.1 Бухгалтерия имеет право:

5.1.1 Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления 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, обеспечения сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

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

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

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 директору Института для принятия мер.

5.2.2 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.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.

6.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действия приказом директора Института.