

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfaca6170a081

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ОДОБРЕНО**

На заседании Ученого совета  
протокол № 1 от «24» августа 2015г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор академии  
И.Ш.Мухаметзянов  
«24» августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Казань 2015

# ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

## 1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением академии на правах отдела и подчиняется ректору.
- 1.2. Создание, ликвидация или реорганизация бухгалтерии осуществляется приказом ректора академии.
- 1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом ректора.

## 2. Задачи.

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности академии.
- 2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности академии.
- 2.3. Формирование соответствия с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. Функции.

- 3.1. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
- 3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки хозяйственных операций и порядка документооборота.
- 3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, его имущественном положении, доходов и расходов.
- 3.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.7. Организация учета имущества, обязательств, хозяйственных операций, поступающих основных товарно-материальных и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 3.8. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.
- 3.9. Осуществление расчетов по заработной плате.
- 3.10. 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.

3.11. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости академии.

3.12. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.13. Участие в разработке и внедрении рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

3.15. Оказание методической помощи работникам подразделений академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

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

3.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

#### **4. Права.**

4.1. Подписывать балансы, бухгалтерские и статистические отчеты, финансовые документы, являющиеся основанием для приема или выдачи материальных и денежных ценностей.

4.2. Представлять интересы академии в налоговых органах, внебюджетных фондах, кредитных учреждениях, в других организациях.

4.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.

4.4. Визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.5. Контролировать соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.6. Проводить проверки организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальной ревизии в филиалах академии.

## **5. Ответственность.**

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства о бухгалтерском учете, выполнение приказов и указаний руководства, нарушение установленных требований к организации бухгалтерского учета и ведения бухгалтерской отчетности.

5.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.