

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Сибирская государственная автомобильно – дорожная академия
(СибАДИ)*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____.В.Ю. Курничный
« ____ » _____ 2014 г.

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
СМК ПСП БУХ - 2014***

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</p> | СМК ПСП БУХ- 2014 |
| | | Страница 2 из 7 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера и кассиры.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждения.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ | СМК ПСП БУХ- 2014 |
| | | Страница 3 из 7 |

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерского учета.

2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ | СМК ПСП БУХ- 2014 |
| | | Страница 4 из 7 |

счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Хранение первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом их хранение на машинных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации (до 1 июля 2013г.), действует также федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Разработчик

Главный бухгалтер

_____ И.П. Литвинова

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</p> | СМК ПСП БУХ- 2014 |
| | | Страница 5 из 7 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Начальник УК и СВ _____ А.Ф. Медведев
« ____ » _____ 2013 г.

Председатель профкома _____ И.Л. Чулкова
« ____ » _____ 2013 г.

Начальник правового отдела _____ Д.И. Михневич
« ____ » _____ 2013 г.

Начальник ОРК и МК _____ Ю.С. Сачук
« ____ » _____ 2013 г.

