



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирская академия финансов и банковского дела»

**Положение**  
*о бухгалтерии*



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО САФБД

*ад.* Н.В. Фадейкина

*августа* 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о бухгалтерии*

**СМК-П-01-36-2017**

Новосибирск 2017

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «Сибирская академии финансов и банковского дела» (далее – академия).

1.3 Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов академии.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности РФ, Положениями по бухгалтерскому учету, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, уставом ЧОУ ВО САФБД, приказами, распоряжениями, руководящими документами и другими нормативными документами руководства, Положением об учетной политике, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и настоящим положением.

1.5 Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

1.8 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9 Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству академии предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки и повышения квалификации работников бухгалтерии;

- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора другой работник.

1.11 Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.14 В составе бухгалтерии имеются следующие должности (штатные единицы):

- главный бухгалтер (1);
- заместитель главного бухгалтера (1);
- старший бухгалтер-экономист (1);
- бухгалтер-экономист (3);
- бухгалтер расчетной группы (1);
- бухгалтер материальной группы (1);
- бухгалтер-кассир (1).

1.15 Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором академии.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1 Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности академии.

2.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям академии, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3 Обеспечение руководства Академии информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями академии.

### **3. Основные функции**

Основными функциями бухгалтерии являются:

- 3.1 Планирование и организация бухгалтерского учета в академии.
- 3.2 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов академии.
- 3.3 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.4 Формирование в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики учреждения, исходя из структуры и особенностей деятельности академии.
- 3.5 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.6 Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации академии и контроль за его соблюдением.
- 3.7 Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.8 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств академии, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.10 Проведение совместно со структурными подразделениями академии экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.11 Оформление совместно с юридической службой материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.12 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет затрат и прочих расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг) и прочих доходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.13 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- 3.14 Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.16 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17 Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.18 Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19 Оказание методической помощи работникам академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.20 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

#### **4. Права**

Бухгалтерия имеет право:

4.1 В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4 Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.5 Контролировать полноту и сроки предоставления в бухгалтерию документации и данных первичного учета.

4.6 Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.7 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений академии по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности академии, о результатах проверок докладывать руководству академии.

4.8 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.9 Представлять руководству академии предложения о поощрении и наказании работников академии, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.10 Направлять ректору академии представления с указанием на нарушение работниками академии прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.11 Запрашивать от структурных подразделений академии необходимую информацию.

4.12 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.13 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.14 Давать предложения руководителям подразделений по своему профилю деятельности.

4.15 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и академии в целом.

4.16 Привлекать для проведения внутренних и внешних проверок специалистов других подразделений (по согласованию с руководителями данных подразделений).

4.17 Предоставлять необходимую информацию подразделениям, касающуюся деятельности бухгалтерии.

## **5. Ответственность**

5.1 Бухгалтерия несет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за:

– невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

– нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

– принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

– несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках;

5.2 Главный бухгалтер наравне с ректором академии несет ответственность:

– за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

– за нарушение сроков представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствующие органы.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1 Бухгалтерия находится во взаимодействии:

– со всеми подразделениями академии по вопросам финансово-хозяйственной деятельности академии;

– с внешними организациями по вопросам функционирования академии.

## **7. Контроль, проверка и ревизия деятельности**

7.1 Применение процедур внутреннего взаимного контроля сотрудников бухгалтерии финансово-хозяйственной информации путем частичного пересечения должностных обязанностей по взаимозависимым участкам, в случае, когда результат обработки информации одним бухгалтером является входящей информацией для деятельности другого бухгалтера.

Данная процедура контроля позволяет повысить достоверности бухгалтерской информации и эффективность работы бухгалтерии.

7.2 Предоставление сотрудниками бухгалтерии главному бухгалтеру информации в виде сводных ведомостей, аналитических и справочных таблиц и т.п. для проверки отражения учетных данных в целом по академии.

Данная процедура контроля оптимизирует степень достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.3 Проверка деятельности бухгалтерии в процессе работы внешних аудиторов по подтверждению достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованием законодательства.

7.4 Главный бухгалтер отчитывается о деятельности бухгалтерии перед ректором и финансовым директором.

## **8. Показатели результатов работы**

8.1 Своевременное и качественное осуществление документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по порученным участкам работ.

8.2 Своевременное формирование регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности по порученным участкам работ.

8.3 Рациональная организация труда и эффективное использование рабочего времени.

8.4 Своевременный и качественный контроль за наличием и движением имущества академии.

8.5 Своевременное и качественное исполнение системы документооборота по порученным участкам работ.

8.6 Инициативное и творческое отношение к выполняемым обязанностям.

8.7 Отсутствие обоснованных жалоб на работу бухгалтерии в целом.

8.8 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.