

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)»



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю и главному бухгалтеру ВШНИ (академия).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ИТПИ ВШНИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ИТПИ ВШНИ.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями ИТПИ ВШНИ;

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.4. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

3.6. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.7. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.8. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.9. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

3.10. Организация расчетов по заработной плате.

3.11. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.12. Налоговый учет института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.13. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.14. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей. Своевременное составление и сдача отчетов (статистики, мониторингов и т.д.).

Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью.

3.17. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ИТПИ ВШНИ по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.18. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.20. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.21. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

NN п/п	Наименование подразделения	Бухгалтерия получает	Бухгалтерия передает
1	2	3	4
1.	Все подразделения	Необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы.	Сведения о затратах на производство по элементам; разного рода справки, сведения и прочее, связанное с деятельностью подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- 5.1.1. Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.
- 5.1.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава ВШНИ, положения ИТПИ ВШНИ и внутренних документов академии.

5.2.2. Исполнять решения директора ИТПИ ВШНИ, главного бухгалтера ВШНИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами института.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений, сотрудников института и студентов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

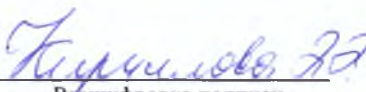
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения


Подпись


Расшифровка подписи