

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н.Харламова
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (институт)»



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.А. Николаева
_____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Холуй
2017

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- учетной политикой;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- приказами, инструкциями, актами филиала;
- Уставом ВШНИ;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- Положением о Холуйском филиале ВШНИ.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера.

2.2. В состав бухгалтерии входят:

- бухгалтер;
- кассир.

III. Задачи и функции

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.3. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.7. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.9. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале проводятся с применением программы 1С «Бухгалтерия», 1С «Камин». Отчетность передается через систему СБСК технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.10. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.11. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.14. Учет затрат на производство выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.15. Своевременное и правильное оформление документов.

3.16. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.17. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.19. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.20. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.22. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.23. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.26. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов;

- строгости соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- соблюдения платежной дисциплины.

- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств материальных ценностей.

IV. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений ФИЛИАЛА соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение

правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм.

- проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции главной бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также другими предприятиями, организациями;

- по согласованию с директором института по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала для принятия мер;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения или перемещения работников бухгалтерии;

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций главной бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором филиала ответственность:

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

-за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.