



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СКГИИ

 А.И.Рахаев
«31» декабря 2016г.

Положение о бухгалтерской службе

(настоящее положение разработано взамен положения от 01.09.2006.)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерско-экономической службы входят:

1. главный бухгалтер
2. зам. гл. бухгалтера (разработка банковских документов)
3. бухгалтер расчетного отдела и заработной платы
4. бухгалтер материального отдела (основных ср-в, материальных запасов)
5. бухгалтер-кассир.

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

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации 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.

2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных от банков (кредитных организациях) средств 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.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в 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 организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг),(аренда и обучение студентов).

2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

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

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

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений организации 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 руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на 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 бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

4.Ответственность

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

5. Организация работы

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов руководителя (ректора).

Главный бухгалтер

В.И.Дужик

В.И.Дужик

С положением ознакомлены:

1. Зам. гл. бухгалтера
2. Бухгалтер расчетного отдела и зарплатной платы
3. Бухгалтер материального отдела
4. Бухгалтер- кассир

Ирина

Болотокова И.М.

Алла

Цавкилова А.М.

Мария

Накацева М.Х.

Мария

Халишхова М.Г.