

Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воскресенского
института туризма - филиала РМАТ
Квартальнова Т.В.

« 31 » августа 2018 г.



Положение о Бухгалтерии

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57
yfrmat@mail.ru, e-mail: www.rmatvf.ru

I. Общие положения.

- I.1. Бухгалтерия Воскресенского института туризма – филиала РМАТ (далее Бухгалтерия) – структурное подразделение, обеспечивающее реализацию политики филиала в области совершенствования бухгалтерского и налогового учета.
- I.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- I.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора РМАТ.
- I.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- Законом РФ о бухгалтерском учете;
 - положениями по бухгалтерскому учету;
 - иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
 - уставом РМАТ;
 - положением о филиале;
 - настоящим положением;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями и инструкциями, утвержденными директором филиала.
- I.5. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора.

II. Основные задачи (стратегические цели) деятельности.

На бухгалтерию возложено решение следующих основных задач:

- II.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.
- II.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

III. Функции.

Решение основных задач бухгалтерии осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

- III.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности филиала и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- III.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- III.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

- III.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- III.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- III.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- III.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
- III.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- III.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- III.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- III.11. Своевременный учет, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- III.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- III.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- III.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- III.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- III.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- III.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- III.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
- III.19. Контроль за проведением учетных операций с кредитными договорами.

- III.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- III.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- III.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- III.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- III.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

IV. Организация работы.

- IV.1. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство текущей деятельностью бухгалтерии.
- IV.2. Структуру и штатное расписание по персоналу бухгалтерии в установленном порядке утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, по представлению главного бухгалтера.
- IV.3. Функционирование бухгалтерии осуществляется в рамках структуры и за счет средств филиала.

V. Взаимоотношения (связи).

- V.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:
- с финансово-аналитическим центром по вопросам:
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- с эксплуатационными службами по вопросам:

- получения: отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет.

- со службами материально-технического обеспечения по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- с сектором общественных связей по вопросам:

- получения: отчетов о затратах, произведенных на маркетинговые исследования, проведению рекламных мероприятий;

- предоставления: итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы.

V.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

VI. Срок действия и место размещения.

- VI.1. Плановый пересмотр положения производится один раз в три года.
- VI.2. Продление срока действия Положения (без его изменения) осуществляется приказом директора.
- VI.3. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора.
- VI.4. Срок хранения пересмотренных изданий 3 года.
- VI.5. Действующий, утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров. Копия Положения хранится в бухгалтерии.