Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.11.2026 15:20:38
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма –
филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
01 сентября 2026 г.

Положение о Бухгалтерии

г. Воскресенск 2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия Воскресенского института туризма – филиала РМАТ (далее Бухгалтерия) – структурное подразделение, обеспечивающее реализацию политики филиала в области совершенствования бухгалтерского и налогового учета.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора РМАТ.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «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.

1.5. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора.

2. Основные задачи (стратегические цели) деятельности.

На бухгалтерию возложено решение следующих основных задач:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3. Функции.

Решение основных задач бухгалтерии осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности филиала и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

3.6. 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.

3.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.11. Своевременный учет, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. 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.

3.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

3.19. Контроль за проведением учетных операций с кредитными договорами.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

3.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.24. 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.

4. Организация работы.

4.1. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство текущей деятельностью бухгалтерии.

4.2. Структуру и штатное расписание по персоналу бухгалтерии в установленном порядке утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности филиала, по представлению главного бухгалтера.

4.3. Функционирование бухгалтерии осуществляется в рамках структуры и за счет средств филиала.

5. Взаимоотношения (связи).

5.1. 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.

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

6. Срок действия и место размещения.

6.1. Плановый пересмотр положения производится один раз в три года.

6.2. Продление срока действия Положения (без его изменения) осуществляется приказом директора.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора.

6.4. Срок хранения пересмотренных изданий 3 года.

6.5. Действующий, утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров. Копия Положения хранится в бухгалтерии.