

ЧОУ ВО «Нижегородская  
правовая академия»

**Положение**

01.11.2013 № 4



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «Нижегородская  
правовая академия»

С.П.Гришин

01 ноября 2013 г.

## О БУХГАЛТЕРИИ

### И. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору академии.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора академии одновременно с созданием или ликвидацией академии.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора академии.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по академии.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется :
  - 5.1. Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  - 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
  - 5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - 5.4. Уставом академии.
  - 5.5. Настоящим Положением.

### II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор академии по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.
2. Бухгалтерия имеет в своем составе:
  - главного бухгалтера
  - старшего бухгалтера
  - бухгалтера-кассира
3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

### III. Задачи

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

### IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в академии и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, ее имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.
14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в ПФР, фонд ОМС и фонд социального страхования.
17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
18. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
19. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости академии.
21. 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.
22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
23. Контроль главным бухгалтером:
  - 23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  - 23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  - 23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  - 23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
  - 23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

## **V. Права**

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений академии соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей академии и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств академии, обеспечение сохранности собственности академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

1.3. Проверять в структурных подразделениях академии соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии по результатам проверок.

1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора академии.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

2. Главный бухгалтер также вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору академии для принятия мер.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и ректору академии о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

## **VI. Взаимоотношения**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1.1. С учебным отделом по вопросам получения:

- планов организации учебного процесса по всем формам обучения на месяц, семестр, учебный год;

- справок о количестве часов, затраченных на учебный процесс профессорско-преподавательским составом, для начисления заработной платы:

- информации о составе групп студентов всех форм обучения, их переводах, отчислениях.

1.2. С АХО по вопросам получения:

- товарно-сопроводительной документации

1.3. С отделом кадров по вопросам получения:

- штатного расписания, приказов по личному составу и табеля отработанного времени.

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

## VII. Ответственность

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

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явилась запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

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

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором академии ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



Нейман Л.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Степанова В.В.

«01» ноября 2013 г.