



Федеральное государственное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Волжская государственная академия
водного транспорта»
(ФГОУ ВПО «ВГАВТ»)
Астраханский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.И. Карташова

2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

02.02.09 № 12

г. Астрахань

І. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования бухгалтерии Астраханского филиала ФГОУ ВПО «ВГАВТ».

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, кассир.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, правилами бухгалтерского учета и отчетности Уставом академии, Положением об Астраханском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

.II. Функции бухгалтерии.

2.1. Внесение предложений вышестоящему руководству по формированию учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.2. Внесение предложений вышестоящему руководству по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

2.5. Контроль над проведением хозяйственных операций;

2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественного положения, доходах и расходах соответствующим органам и учреждениям;

2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых и расчетных операций;

2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

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

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

2.18. 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;

2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

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

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

III. Права бухгалтерии.

Бухгалтерия имеет право:

3.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

54
эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

3.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

3.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;

3.5. 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;

3.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;

3.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

IV. Ответственность.

4.2. На бухгалтерию возлагается ответственность за:

4.2.1. Соблюдение действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета.

4.2.2. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

4.2.3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

4.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

4.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала

4.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

4.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов.

4.2.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность филиала.

4.3. Ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Согласовано

«02» февраля 2009 г.

Главный бухгалтер

Максимова З.А.

«02» февраля 2009 г.

Начальник отдела правового обеспечения

Чуркин Д.Е.