Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Ректор РМАТ Е.Н. Трофимов

«06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА» (РМАТ)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия РМАТ (далее Бухгалтерия)- структурное подразделение РМАТ, обеспечивающее реализацию политики РМАТ в области совершенствования бухгалтерского и налогового учета.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Бухгалтерия подчиняется ректору Академии.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ
- положениями по бухгалтерскому учету;
- уставом Академии;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- - приказами, распоряжениями и инструкциями, утвержденными руководством РМАТ (в том числе приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета РМАТ, а так же решениями, принятыми Общим собранием(Конференцией)коллектива Академии);

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

2.Основные задачи (стратегические цели) деятельности.

На бухгалтерию РМАТ возложено решение следующих основных задач:

2.1 Организация бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности Академии.

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

3.Функции.

Решение основных задач бухгалтерии РМАТ 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 Академии 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 и контроль над проведением хозяйственных операций.

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

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии и 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, исполнение смет расходов, выполнение работ, оказание услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Академии, 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 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 финансово-хозяйственной деятельности Академии 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 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. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в филиалах Академии (проведение документальных ревизий)

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

3.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а так же приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате.

4. Организация работы

4.1 Главный бухгалтер РМАТ осуществляет общее руководство текущей деятельностью бухгалтерии.

4.2 Во время отсутствия главного бухгалтера в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др. обстоятельствами заместитель главного бухгалтера РМАТ выполняет функции главного бухгалтера.

4.3 Структуру и штатное расписание по персоналу бухгалтерии в установленном порядке утверждает ректор, исходя их условий и особенностей деятельности РМАТ

4.4. Функционирование бухгалтерии осуществляется в рамках структуры и за счет средств Академии.

5. Взаимоотношения

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

С эксплуатационными службами по вопросам: получения отчетов о движении 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;

- предоставлению итогов инвентаризации материально- технических ресурсов, нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы.

С филиалами Академии по вопросам:

Получения: бухгалтерской и налоговой отчетности, приказов о стоимости обучения

Предоставления: распоряжений, положений, указаний, содержащих сведения о ведения бухгалтерского учета и отчетности; утверждения главных бухгалтеров филиалов по согласованию с главным бухгалтером Академии, которые находятся под непосредственным его контролем.

5.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Академии вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.)

5.3.Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Академии 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 ректора.

6.3 Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора РМАТ.

6.4 Срок хранения пересмотренных изданий 3 года.

6.5Действующий, утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров Академии. Копия Положения хранится в бухгалтерии. Электронная копия размещается на сайте РМАТ.

Главный бухгалтер РМАТ Н.В. Томилина