

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.10.2024 09:54:28  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52548

Система менеджмента качества  
Положение о бухгалтерии

ПСП СМК 02.09-24  
Издание 6



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Ректор РМАТ



Е.Н. Трофимов

«10» сентября 2024 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  
также 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 недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам 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 недостатков, 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 также 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 из 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 ведении 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. Пересмотр положения производится по мере необходимости в связи с изменением действующего законодательства, локальных нормативных актов РМАТ.

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.

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

Главный бухгалтер РМАТ



А.Б. Болотникова