Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 1 от «27» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
И.Ш.Мухаметзянов
«28» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Казань 2015

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением академии на правах отдела и подчиняется ректору.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация бухгалтерии осуществляется приказом ректора академии.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом ректора.

2. Задачи.

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности академии.

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

2.3. Формирование соответствия с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из особенностей деятельности академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции.

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

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки хозяйственных операций и порядка документооборота.

3.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, его имущественном положении, доходов и расходов.

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

3.7. Организация учета имущества, обязательств, хозяйственных операций, поступающих основных товарно-материальных и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.8. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

3.9. Осуществление расчетов по заработанной плате.

3.10.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
3.11.Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости академии.
3.12.Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
3.13.Участие в разработке и внедрении рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
3.14.Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности; представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
3.15.Оказание методической помощи работникам подразделений академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
3.16.Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
3.17.Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей; контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4. Права.
4.1. Подписывать балансы, бухгалтерские и статистические отчеты, финансовые документы, являющиеся основанием для приема или выдачи материальных и денежных ценностей.
4.2. Представлять интересы академии в налоговых органах, внебюджетных фондах, кредитных учреждениях, в других организациях.
4.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей.
4.4. Визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
4.5. Контролировать соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработанной платы, проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
4.6. Проводить проверки организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальной ревизии в филиалах академии.

5. Ответственность.

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства о бухгалтерском учете, выполнение приказов и указаний руководства, нарушение установленных требований к организации бухгалтерского учета и ведения бухгалтерской отчетности.

5.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.