



Министерство образования и науки РФ  
Технический институт (филиал)  
Федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Северо-Восточный федеральный университет  
имени М.К. Аммосова»

СИСТЕМА КАЧЕСТВА



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ТИ (ф) СВФУ  
С.С. Павлов

2012 г.

---

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ

---

СМК – ПСП – 010200001402.01 – 12

РАЗРАБОТАНО  
Главный бухгалтер

  
А.В.Инноцентьева  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела кадров

  
Л.Г.Кульбакина  
подпись, дата

Уполномоченный по качеству

  
Т.А.Панафидина  
подпись, дата

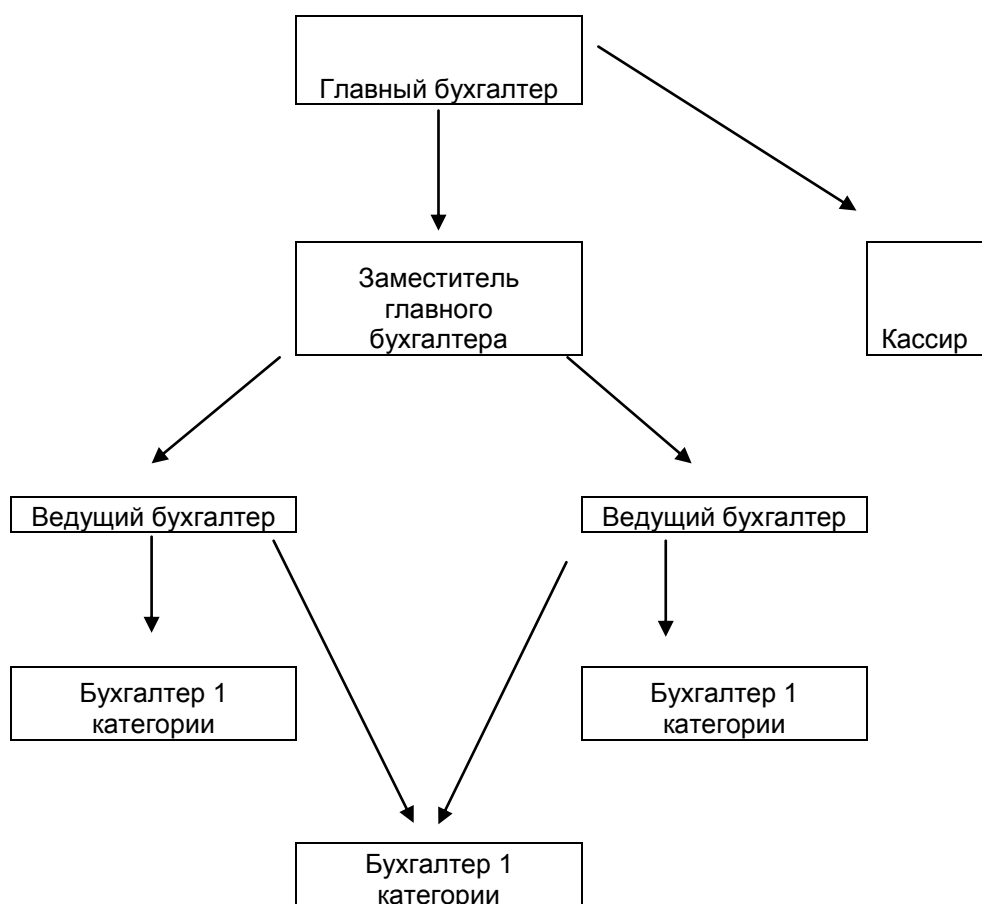
Нерюнгри. 2012

**1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации.

- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом организации и оплаты труда.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - 1.6.1 Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - 1.6.2. Приказами и распоряжениями директора и главного бухгалтера;
  - 1.6.3. Настоящим Положением.
  - 1.6.4. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
  - 1.6.5. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования.
  - 1.6.6. ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- 1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в канцелярии.

## 2. Организационная структура подразделения.



### **3. Основные задачи подразделения.**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **4. Функции подразделения.**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

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

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. 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.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат,

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных

средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. 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.

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

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

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

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности а производственных (структурных) подразделениях организации.

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

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

4.25. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в организации системы менеджмента качества (СМК).

Таблица 1- Матрица ответственности Бухгалтерии

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / Направления деятельности				
		Главный бухгалтер	Зам.главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер I категории	Кассир
1	Формирование учетной политики предприятия.	Р				
2	Обеспечение порядка проведения инвентаризации.	Р	У	У	ИО	
3	Составление баланса.	ИО	У	У	У	
4	Обеспечение расчетов по зарплате.		ИО	У		
5	Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.			У	ИО	
6	Правильное начисление и перечисление налогов и сборов.		ИО	У		
7	Предупреждение недостач, незаконное расходование денежных средств.	Р	У	У	У	ИО
8	Своевременное и правильное оформление документов.	Р	ИО	ИО	ИО	ИО



3-й квартал														
Статистический отчет по форме П-2 «Сведения об инвестициях»	Литвиненко Ирина Александровна	Письменный, в электронном виде.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Статистический отчет по форме П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	Брыксина Ксения Викторовна	Письменный, в электронном виде.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Налоговая декларация по налогу на прибыль за 1 квартал	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.								+				
Налоговая декларация по налогу на прибыль за 1 полугодие	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.											+	
Налоговая декларация по налогу на прибыль за 9 месяцев	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.		+										
Налоговая декларация по налогу на прибыль за год	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.					+							
Налоговая декларация по НДС за 1 квартал	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.								+				
Налоговая декларация по НДС за 2 квартал	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.											+	
Налоговая декларация по НДС за 3 квартал	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.		+										
Налоговая декларация по НДС за год	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.					+							
Налоговая декларация по налогу на имущество за 1	Арвинти Анна Владимировна	Письменный, в электронном виде.								+				



декларация по земельному налогу за квартал	по 4	Владимировна	электронном виде.															
Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование за 1 квартал	по и в	Гнездилова Наталья Евгеньевна	Письменный, в электронном виде.									+						
Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование за 2 квартал	по и в	Гнездилова Наталья Евгеньевна	Письменный, в электронном виде.														+	
Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование за 3 квартал	по и в	Гнездилова Наталья Евгеньевна	Письменный, в электронном виде.		+													
Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование за 4 квартал	по и в	Гнездилова Наталья Евгеньевна	Письменный, в электронном виде.					+										
Расчет начисленным и уплаченным страховым взносам на	по и на	Гнездилова Наталья Евгеньевна	Письменный, в электронном виде.									+						





<i>ценностей по итогам года.</i>														
<i>Инвентаризация кассы</i>	<i>Степенко Елена Ивановна</i>	<i>Письменный отчет</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

В календарную матрицу выносятся только те виды работ (формы документов), которые осуществляются (создаются) на регулярной основе. Например, план работы на год (квартал), годовой (квартальный) отчет и т.п.

## 5. Права подразделения.

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.
- 5.5. 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 руководителя организации.
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководителем организации.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

## 6. Ответственность подразделения.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 6.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.3. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.5. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности предприятия.
- 6.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.
- 6.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.8. Соблюдение требований и положений действующей в организации СМК и результативность ее функционирования на производстве.
- 6.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий,

распространяющихся на деятельность производства.

Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

### 7.Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.

Бухгалтерия взаимодействует:

7.1С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных учетных документов.

7.2 С юридическим отделом по вопросам налогообложения, возмещения ущерба и иным правовым вопросам.

7.3 С отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами излагается в соответствии с **таблицей 4:**

Таблица 4 - Основные взаимосвязи бухгалтерии с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/информации	Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Отдел кадров	Получение приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников, направлении сотрудников в командировку. Предоставление листков временной нетрудоспособности, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.	АУП,Хозперсонал,ППС, Обслуживающий персонал, Охрана УЛК.	Расчет заработной платы,отпускных, листков временной нетрудоспособности.
2	Планово-финансовый отдел.	Получение штатного расписания, показателей по труду и заработной плате, положений о премировании, расчетов фондов заработной платы и численности.		Начисление премии, мат.помощи. Сдача отчетов.
3	Учебный отдел.	Получение приказов о приеме и отчислении студентов, переводе студентов на бюджетные места.	Студенты бюджетного и коммерческого отделения.	Начисление стипендии.

3	Инженерный отдел	Получение документов на выполнение работ по монтажу, ремонту оборудования. Предоставление счет-фактур на оплату потребляемого отопления, воды и электроэнергии.	Поставщики и подрядчики .	Оплата по текущим договорам.
4.	Кафедры ТИ (ф) СВФУ и др.структурные подразделения.	Получение информации об отработанных часах преподавателей(табель учета рабочего времени), списании материальных ценностей.	Студенты, преподаватели.	Начисление заработной платы, списание материальных ценностей и основных средств.

#### **8.Порядок внесения изменений и дополнений в Положение по бухгалтерии.**

По мере необходимости(при изменении организационной структуры института, перераспределения функций между должностными лицами), распоряжением директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

