

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПРИКЛАДНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ»**  
(ЧОУ ВПО «АИПЭ»)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

*СМК ПРИЕМ-2015*



### **Бухгалтерия, планово-экономическая служба**

Бухгалтерия, планово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением института (в рамках управления экономико-правовыми проблемами и информационными ресурсами), к основным задачам которого относятся:

- организация бухгалтерского и налогового учета финансово хозяйственной деятельности института и контроль за рациональным, экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;
- планирование и организация финансовой деятельности института;
- перспективное и текущее планирование подготовки специалистов по профилю института;
- перспективное и текущее планирование численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, учебно-производственного, научного, научно-технического, административно - хозяйственного и прочего персонала института и фондов оплаты их труда;
- обеспечение правильного и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств;
- разработка мероприятий по совершенствованию системы финансирования института;
- доведение до соответствующих подразделений института директивных и инструктивных указаний по вопросам учетной и планово-экономической деятельности.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, в подчинении которого находится специалист планово-экономической службы - экономист. Контроль



над работой вышеназванного подразделения возлагается на первого проректора.

### **Обязанности главного бухгалтера**

1. Формирование учетной политики, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговым законодательством, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
2. Руководство работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов первичной отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля над проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
3. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применению современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Организация формирования и своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработки и осуществления мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
4. Организация учета имущества (активов), обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет доходов и расходов, исполнение



смет расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг). Отвечает за расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральных, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные и социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

6. Осуществление контроля над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

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

8. Осуществление мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

9. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Осуществление мероприятий по накоплению финансовых средств, для



обеспечения финансовой устойчивости института.

11. Проведение работ по обеспечению 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.

12. Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов введения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

13. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

14. Оказание методической помощи работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

15. Осуществление контроля над соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей.

16. Проведение инструктажа лиц, получающих доверенности, о порядке предоставления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности.

17. Осуществление своевременного контроля над использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.)

18. Руководство работниками бухгалтерской службы.

**Главный бухгалтер имеет право**



1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других служб и подразделений, занятые бухгалтерским учетом, в вопросах организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательным для всех работников организации.

3. Подписывать денежные и расчетные документы.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

### **Планово – экономическая служба**

Планово-экономическая служба отвечает за соблюдение штатно-финансовой дисциплины в институте.

Сотрудники планово-экономической службы

1. Организуют совместно с соответствующими подразделениями института:
  - Составление, расчет штатов профессорско-преподавательского состава и штатного расписания по всем критериям работающих в институте на новый учебный год;
  - Составление и обобщение проектов перспективного и годового плана приема студентов, выпуска специалистов и контингента студентов;





*ПОЛОЖЕНИЕ О  
БУХГАЛТЕРИИ*

СМК ПРИЕМ - 2015

- Разработку проектов смет на содержание института, приходно-расходные сметы;
  - Ведение оперативного учета и контроля над поступлением использованием средств по всем источникам финансирования.
2. Составляют консолидированный бюджет института.
  3. Осуществляют контроль за правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, выделяемых на оплату труда, за выполнением плановых показателей по всем видам деятельности.
  4. Систематизируют и доводят до сведения заинтересованных подразделений института директивы и инструктивные указания по вопросам планирования, финансирования, труда и заработной платы.
  5. Разрабатывают предложения по совершенствованию планово-экономической службы в институте.

Разработчик:

Гл.Бухгалтер

\_\_\_\_\_ В.Б.Баженова

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2015г.

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_ А.Ю. Ковалев

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2015г.



**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер измене ния	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись





**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Ф.И.О. преподавателя		Дата	Подпись