

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 04/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

## О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится приказом ректора Академии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Академии. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Академии

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н), Уставом Академии, приказами ректора, решениями Ученого совета Академии, настоящим положением.

1.5. Бухгалтерия подчиняется Ректору Академии.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор Академии.

1.8. Решение вопросов бухгалтерского учета являются обязательным для исполнения материально-ответственными лицами.

### 2. Основные задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

### 3. Функции

3.1. Бухгалтерия обязана вести бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Академии, необходимой для оперативного руководства и управления, а

также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями лицами.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5. Бухгалтерия Академии, осуществляя постановку бухгалтерского учета:

3.5.1. устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из конкретных условий хозяйствования;

3.5.2. определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;

3.5.3. разрабатывает системы внутривузовского учета, отчетности и контроля.

3.6. Организация учета основных фондов, денежных средств и других ценностей Академии, исполнения смет расходов.

3.7. Организация расчетов по заработной плате с работниками Академии.

3.8. Составление калькуляций себестоимости услуг, исполнение смет доходов и расходов, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.9. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный и местный бюджеты.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты (федеральный и местный).

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.14. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Составление плановых смет расходов по образовательной деятельности со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.19. Осуществление контроля за:

3.19.1. правильным и своевременным оформлением приема и расходования товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

3.19.2. своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

3.19.3 правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

3.19.4. обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

#### **4. Права бухгалтерии**

4.1. Требовать от подразделений Академии предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Академии, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям финансово-хозяйственной деятельности, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Академии. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в Академии о списании ценностей.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.5. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящего положения, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Организация работы**

6.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Академии утверждается ректором Академии по представлению главного бухгалтера.

6.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с подразделениями Академии по вопросам получения отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; смет на проведение учебных мероприятий; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; товарно-сопроводительной документации; договоров; отчетов об обучающихся в Академии; отчетов о затратах, произведенных на рекламу.

6.3. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается ректором Академии по представлению главного бухгалтера.