



УТВЕРЖДАЮ

директор КФ РМАТ,

К.Н.Пономарев

« 29 июня » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Казанского филиала Российской международной академии туризма (РМАТ) (далее – Филиала).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора РМАТ одновременно с созданием или ликвидацией Филиала.
- 1.3. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором РМАТ по представлению директора Филиала.
- 1.4. Бухгалтерию Филиала возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора РМАТ.
- 1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное приказом ректора РМАТ.
- 1.6. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и постановлениями Министерств финансов, труда и социального развития Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, Уставом РМАТ, Положением о Казанском филиале, Положением об оплате труда, приказами и распоряжениями ректора, главного бухгалтера РМАТ и директора Филиала, а также настоящим положением.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

- 2.1. Основной целью бухгалтерии является учетно-финансовое обеспечение образовательной деятельности Филиала.
- 2.2. Основные задачи бухгалтерии:
 - Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
 - Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, денежных средств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
 - Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.
 - Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности Филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.
 - Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов,

, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, статистической отчетности для представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание Филиала, подготовка на утверждение руководству Филиала сметы расходов.

3.3. Осуществление рациональной организации и ведения бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств Филиала, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом счетов.

3.4. Выполнение расчетов и калькуляций на платные работы и услуги.

3.5. Осуществление контроля за сохранностью денежных и основных средств, а также других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Проведение переоценки основных фондов и инвентаризации денежных средств и материальных ценностей филиала.

3.7. Экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.8. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам Филиала, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы Филиала, с учреждениями и физическими лицами.

3.9. Хранение регистров учета, смет расходов, расчетов по ним и других бухгалтерских документов.

3.10. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников Филиала, их социальной защите.

3.11. Составление квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по Филиалу.

3.12. Оказание методической помощи, консультация работников структурных подразделений Филиала, контроль их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрение автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.14. Контроль за выполнением приказов, решений и указаний ректора Филиала по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Внесение на рассмотрение ректору вопросов по профильным бухгалтерии направлениям, осуществление контроля за выполнением принятых решений.

3.16. Ведение переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.17. Истребование от других структурных подразделений Филиала материалы, достоверные, своевременно и качественно оформленные документы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

3.18. Организация в установленном порядке совещаний руководящих работников и специалистов других структурных подразделений Филиала для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Привлечение по согласованию с ректором Филиала экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.20. Поддержание в установленном порядке деловых связей с архивными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Внесение предложений в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также о наказании работников за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей повлекших за собой упущения в учете.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Филиала и действует до принятия нового Положения о бухгалтерии.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению Совета Филиала. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором Филиала.