

Владимирский филиал
автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

Утверждаю
Директор
М.А. Шумилова
«21» 12 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

«21» 12 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Владимирского филиала автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.3. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается ректором Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по представлению директора филиала.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.6. Должностные обязанности работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Квалификационные требования к главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии, основные трудовые функции устанавливаются приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.8. В своей работе бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н, иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете, а также Уставом университета,

Положением о филиале и Настоящим положением.

1.9. Трудовые обязанности работников бухгалтерии, условиях их труда определяются трудовыми договорами и локальными нормативными актами Владимирского филиала автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

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

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

2.4. Участие в планировании бюджета филиала и контроль за его исполнением.

3. ФУНКЦИИ

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. Организация учета основных фондов, амортизации, запасов материалов, товаров и других материальных ценностей, необходимых для выполнения уставной деятельности.

3.3. Организация учета затрат по организации уставной деятельности.

3.4. Организация учета денежных средств, взаимодействие с банками при осуществлении безналичных расчетов с сотрудниками и контрагентами.

3.5. Организация учета и контроля по расчетам с поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.6. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками филиала, а также выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.7. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.8. Организация учета исполнения бюджета филиала.

3.9. Составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.10. Обеспечение хранения текущей бухгалтерской документации и архивных бухгалтерских материалов в установленном порядке.

3.11. Обеспечение порядка и участие в проведении инвентаризаций.

3.12. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала.

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

4. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении вопросов финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.2. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.3. Требовать выполнения сроков предоставления отчетности по движению товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Вся полнота ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим Положением задачи функций несет главный бухгалтер.

5.2. Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и нормами действующего законодательства.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав бухгалтерия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по предоставлению в бухгалтерию материалов, необходимых для решения вопросов, связанных с хозяйственной деятельностью филиала, с составлением планов и бюджетов доходов и расходов подразделений филиала на предстоящие периоды, документов, касающихся расчетов с поставщиками, покупателями, договоров на приобретаемые товары и услуги. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6.2. С отделом кадров по предоставлению в бухгалтерию штатного расписания, положений по оплате труда, приказов по приему, увольнению, перемещению, отпуске, командировании, поощрении сотрудников филиала, договоров о материальной ответственности, приказов по передаче товарно-материальных ценностей при увольнении материально-ответственных лиц, табелей учета рабочего времени и договоров возмездного оказания услуг.

6.3. С учебно-методическим управлением по предоставлению в

бухгалтерию приказов по зачислению, отчислению, движению контингента студентов, справок о численности студентов по формам обучения и группам и предоставлению в управление оборотно-сальдовых ведомостей по обучающемуся контингенту для их работы со студентами по погашению задолженности по оплате за обучение

6.4. С хозяйственным отделом по предоставлению информации в части учета товарно-материальных ценностей, их наличию, остатка и движению, в том числе документов, подтверждающих совершение вышеуказанных операций, по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников бухгалтерии.

Разработано:

Главный бухгалтер
«28» декабря 2020г.

И.Г. Зыкова

Согласовано:

Специалист отдела кадров

А.А. Веденеева

С Положением ознакомлены:

Главный бухгалтер

И.Г. Зыкова
