

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

Утверждено на заседании
Ученого совета Курганского филиала
ОУП ВПО АТиСо
Протокол № 3 от 24.11.2018
Председатель Ученого совета
В.Г.Роговая



ПОЛОЖЕНИЕ **о Бухгалтерии Курганского филиала** **Образовательного учреждения профсоюзов** **высшего профессионального образования** **«Академия труда и социальных отношений»**

I. Общие положения

1.1 Бухгалтерия Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал).

1.2 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Федерации Независимых Профсоюзов России (далее - Учредитель). Уставом и локальными нормативными актами Академии, Положением о Курганском филиале.

1.3 Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Бухгалтерии осуществляет директор Филиала.

1.4 Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Академии, назначается на должность приказом ректора Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Академия).

1.5 Работа Бухгалтерии строится на основе планов работы Филиала и планов работы Бухгалтерии, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Бухгалтерии за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений в строгом соответствии с принятой в Образовательном учреждении профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» учетной политикой.

План работы Бухгалтерии утверждается директором Филиала.

1.6 Бухгалтерия решает возложенные на нее задачи непосредственно, через соответствующие структурные подразделения Филиала, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.7 Делопроизводство в Бухгалтерии осуществляется в соответствии с установленным в Филиале порядком.

1.8 При осуществлении своей деятельности Бухгалтерия соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Бухгалтерии

2.1 Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1 ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

2.1.2 формирование и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово- хозяйственной деятельности Филиала, в том числе в Бухгалтерию Академии;

2.1.3 осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом локальными актами Академии, Филиала;

2.1.4 налоговое планирование и мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.1.5 внедрение передовых методов и приемов ведения бухгалтерского учета;

2.1.6 контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

III. Функции Бухгалтерии

3.1 В соответствии с поставленными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1 исполнение сформированной Бухгалтерией Академии учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством, с учетом структуры и особенностей деятельности Академии, Филиала;

3.1.2 работа по принятому Бухгалтерией Академии рабочему плану счетов, формам первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. по которым не предусмотрены типовые формы;

3.1.3 разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности

3.1.4 своевременное представление в установленном порядке полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.1.5 осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.6 учет хозяйственных операций Филиала;

3.1.7 ведение налогового учета Филиала, составление и своевременная подача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.1.8 составление бухгалтерского баланса, бухгалтерской и статистической отчетности;

3.1.9 правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в соответствующий бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.1.10 налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.1.11 осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, предусмотренном локальными актами Академии;

3.1.12 осуществление расчетов по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Филиала. Выдача справок работникам Филиала по вопросам начисления заработной платы и иных выплат, а также удержаний из них;

3.1.13 осуществление своевременных платежей, установленных Академией Филиалу на соответствующие счета в Академию;

3.1.14 проведение постоянного контроля за своевременностью и полнотой поступления платы за обучение по всему списку студенческого контингента. Работа с деканатами Филиала по выявлению случаев неплатежей данного вида;

3.1.15 проведение инвентаризации основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.1.16 участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

3.1.15 внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

3.1.16 принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного использования денежных средств и материально-производственных запасов Филиала, нарушений законодательства и локальных актов Академии и Филиала;

3.1.17 взаимодействие с аудиторами Академии;

3.1.18 обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

IV. Права Бухгалтерии

4.1 Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

4.1.1 вносить на рассмотрение директору Филиала предложения по вопросам своей деятельности;

4.1.2 запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

4.1.3 пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Филиала и создавать собственные базы данных;

4.1.4 взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, Бухгалтерией Академии по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

4.1.5 давать указания структурным подразделениям Филиала, связанные с исполнением решений директора Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

4.1.6 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, Положением о Филиале.

V. Заключительные положения

5.1 Штатная численность и структура Бухгалтерии устанавливается в рамках штатного расписания Филиала, которое утверждается решением Попечительского совета Академии по представлению директора Филиала.

5.2 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Ректором Академии по согласованию с директором Филиала. В период отсутствия Главного бухгалтера исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Бухгалтерии приказом директора Филиала.

5.3 Должностные обязанности, права и ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным в Филиале порядком.

5.4 Работники Бухгалтерии назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.5 Главный бухгалтер:

5.5.1 руководит деятельностью Бухгалтерии на основе принципа единоначалия;

5.5.2 принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

5.5.3 распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии;

5.5.4 участвует в подборе, расстановке кадров Бухгалтерии, обеспечивает соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины;

5.5.5 создает условия для повышения профессиональной подготовки сотрудников Бухгалтерии и внедрения передовых приемов и методов работы;

5.5.6 вносит директору Филиала предложения о назначении работников Бухгалтерии на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.5.7 принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Бухгалтерии;

5.5.8 представляет интересы Филиала в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком;

5.5.9 подписывает от имени Филиала финансовые документы, связанные с исполнением возложенных на Бухгалтерию функций, в порядке и пределах, установленных директором Филиала.

5.6 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Бухгалтерию функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Бухгалтерии программ, планов и показателей деятельности Филиала.