



Сибирский университет
потребительской
кооперации
Забайкальский институт
предпринимательства

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Филиала
Е.М. Попова
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Забайкальского института предпринимательства – филиала
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской
кооперации»

Чита
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором Университета.

1.3. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора. В случае отсутствия директора руководство бухгалтерией переходит к заместителю директора по учебной работе.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется

- Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации – часть первая от 31.01.1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом Университета;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Положением об учетной политике Университета;
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;
- другими локальными нормативными актами, действующими в Филиале;
- приказами, распоряжениями, указаниями директора Филиала.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Организация бухгалтерского и статистического учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской, налоговой, управленческой, статистической отчетности - руководителям, учредителям и собственникам имущества Филиала и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской и налоговой отчетности информацией, необходимой им для осуществления контроля:

- за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.4. Планирование и исполнение бюджета Филиала и его структурных подразделений.

IV. СТРУКТУРА

4.1. Бухгалтерия – самостоятельное структурное подразделение Филиала, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Филиала и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

4.2. Организацию рабочих процессов в бухгалтерии осуществляет заведующий бухгалтерией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

4.3. Заведующий бухгалтерией подчиняется непосредственно директору Филиала и несёт ответственность за своевременное представление полной и достоверной информации в Управление бухгалтерского учета и налоговой политики и Управление финансов Университета.

4.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии определяет директор Филиала по согласованию с ректором Университета.

4.5. В структуру бухгалтерии входят: заведующий бухгалтерией, экономист.

4.6. Квалификационные требования сотрудников бухгалтерии отражены в должностных инструкциях.

V. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

5.1. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале.

5.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Филиала в установленные сроки, контроль соблюдения сроков документооборота.

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

5.4. Работа по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы и формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.7. Своевременное и правильное проведение в программе 1С Бухгалтерия документов.

5.8. Сбор первичных документов для начисления заработной платы (табеля, приказы, договоры ГПХ и иные сопутствующие документы) и передача их бухгалтеру университета.

5.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

5.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.11. Оформление списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.12. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины.

5.13. Составление бюджет Филиала на календарный год и контроль его исполнения.

5.14. Формирование штатного расписания Филиала.

5.15. Обеспечение хранения бухгалтерских, документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.16. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учёта и налоговой политики, Управлением финансов Университета.

VI. ПРАВА

6.1. Бухгалтерия имеет право:

6.1.1. разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Филиала;

6.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений Филиала представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота;

6.1.3. рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Филиалом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в Филиале о списании ценностей;

6.1.4. 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;

6.1.5. представлять руководству Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе;

6.1.6. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, относящимся к деятельности бухгалтерии.

6.1.7. давать указания руководителям структурных подразделений в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. с Управлением бухгалтерского учёта и налоговой политики, Управлением финансов Сибирского университета потребительской кооперации – по всем вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии Филиала.

7.1.2. с директором Филиала, по вопросам:

- *получения*: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- *предоставлений*: справок, сведений, проектов приказов, служебных записок и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.1.3. С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- *предоставления*: справок, сведений, информации о задолженности студентов за обучение, проживание, по вопросам проектов приказов, служебных записок и другой информация, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.1.4. С руководителями структурных подразделений Филиала по вопросам:

- *получения*: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, квитанций, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского, налогового учета документы и сведения;

- *предоставлений*: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, студентами, сотрудниками, квартиросъемщиками по вопросам оплаты проживания, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Степень ответственности бухгалтерии в лице заведующего бухгалтерией и экономиста определяется должностными инструкциями.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Критериями в оценке деятельности бухгалтерии являются:


- соблюдение сроков предоставления в Управление бухгалтерского учёта и налоговой политики, Управлением финансов Университета полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий бухгалтерией

 О.Н. Питенко

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина

Юрисконсульт

 А.П. Бянкин