



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЗИП СибУПК

С.А. Городкова
2018 г.



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

Чита
2018

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 СибУПК.

1.3. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора. В случае отсутствия директора руководство бухгалтерией переходит к заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.5. Сотрудники бухгалтерии, за исключением главного бухгалтера, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по согласованию с главным бухгалтером.

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.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Организация бухгалтерского, налогового, управленческого, 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, возглавляемое главным бухгалтером, ответственное за ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, 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. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Трудовой договор (контракт) с главным бухгалтером заключает ректор Сибирского университета потребительской кооперации. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Сибирского университета потребительской кооперации.

4.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала и несёт ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

4.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии определяет директор Филиала по согласованию с ректором СибУПК.

4.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

4.7. Квалификационные требования сотрудников бухгалтерии отражены в должностных инструкциях.

V. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

5.1. Организация бухгалтерского, налогового учета, управленческого 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. Учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, и также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

5.9. Начисление заработной платы работникам Филиала, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.10. Правильное начисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

5.11. Своевременное оформление заявок в бюджет для перечисления исчисленных налогов.

5.12. Подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных

документов и соответствующих бухгалтерских записей и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

5.14. 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.

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

5.16. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины.

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

5.18. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учёта и налоговой политики Сибирского университета потребительской кооперации.

5.19. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.20. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Филиала, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении работников, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

5.21. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Филиала.

5.22. Планирование и исполнение бюджета Филиала.

5.23. Финансовое планирование, подготовка графиков платежей и проведение платежей по заявкам структурных подразделений Филиала.

5.24. Контроль исполнения бюджета, подготовка отчетности по исполнению бюджета.

5.25. Подготовка налоговой, статистической и иной обязательной ежеквартальной и ежегодной отчетности.

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 для повышения качества учета и отчетности.

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 института 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, финансовым управлением 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, налогового и управленческого учета.

7.1.3. С заместителем директора по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, присланных в адрес бухгалтерии выписок банка;

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

7.1.5. С кредитными организациями по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении денежных средств и других документов;

- предоставления; банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей, необходимых документов для открытия счетов.

7.1.6. С инспекциями ФПС РФ, с органами статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствий нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- предоставления; годовой, квартальной отчетности, ежемесячных декларации по уплате налогов в бюджеты разных уровней, индивидуальных сведений о доходах, полученных сотрудниками Филиала, документов по требованиям, о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию бухгалтерского, налогового и управленческого учета в Филиале и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор Филиала.

8.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, изложенных в разделе 5 настоящего Положения, несет главный бухгалтер.

8.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского, налогового, управленческого учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчётному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

8.4. Степень ответственности работников бухгалтерии определяется должностными инструкциями.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Критериями оценки деятельности бухгалтерии являются:

- своевременная сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

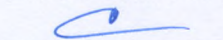
- отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского, налогового учета.

Главный бухгалтер

Е.П. Луговская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина