



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
от «20» апреля 2021 г. протокол № 8

Введено в действие с:
«20» апреля 2021 г.
приказом Казанского филиала ОУП ВО
«АТиСО»
от «20» апреля 2021 г. № 11-о

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии Казанского филиала Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Казань, 2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Главный бухгалтер	А.В. Козлова	
			<i>Стр. 1 из 6</i>



**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – филиал) является документом системы качества филиала и устанавливает правовое положение бухгалтерии в структуре Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО», определяет ее цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала и ответственность.

1.2. Бухгалтерия формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением(ми) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Бухгалтерией непосредственно руководит главный бухгалтер под общим руководством директора филиала.

1.4. Полное официальное наименование – бухгалтерия Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

Сокращенное официальное наименование - бухгалтерия Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Место нахождения бухгалтерии: 420012, г. Казань, ул. Муштары, д. 9, литер Б

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений, решениями Учредителя, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами.

1.7. Режим работы бухгалтерии определяется в соответствии с установленными в филиале Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.8. Основные документы и записи, которые необходимы бухгалтерии для текущей работы хранятся в бухгалтерии:

- номенклатура дел бухгалтерии;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции сотрудников;
- планы работы и отчеты бухгалтерии;
- и другие, имеющиеся в бухгалтерии документы и записи (в соответствии с номенклатурой дел филиала).

1.9. Оригинал настоящего Положения хранится в дирекции филиала. Контролируемая копия Положения с подписями сотрудников бухгалтерии хранится у специалиста по кадрам дирекции филиала.



**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- формирование и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом локальными актами филиала;
- налоговое планирование и мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- внедрение передовых методов и приемов ведения бухгалтерского учета;
- контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.2. В соответствии с поставленными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством, а также, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала;
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет хозяйственных операций филиала;
- ведение налогового учета филиала, составление и своевременная подача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, бухгалтерской и статистической отчетности;
- 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;
- налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, предусмотренном локальными актами филиала;
- 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;
- проведение инвентаризации основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 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 непроизводительных затрат;



**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

- внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного использования денежных средств и материально-производственных запасов филиала, нарушений законодательства и локальных актов филиала;
- взаимодействие с аудиторами филиала;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3. Организационная структура бухгалтерии

3.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии определяется действующей организационной структурой и штатным расписанием Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО», которое утверждается в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением (-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры филиала и штатного расписания филиала по представлению директора филиала, исходя из задач и функций бухгалтерии.

3.2. Общее руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет бухгалтер, назначенный директором филиала путем издания приказа.

3.4. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью бухгалтерии на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии;
- участвует в подборе, расстановке кадров бухгалтерии, обеспечивает соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит директору филиала предложения о назначении работников бухгалтерии на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников бухгалтерии;
- представляет интересы филиала в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком;
- подписывает от имени филиала финансовые документы, связанные с исполнением возложенных на бухгалтерию функций, в порядке и пределах, установленных директором филиала.

3.5. 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.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации главного бухгалтера определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.



**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

4. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями

4.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями филиала осуществляется на основании локальных нормативных актов Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций бухгалтерии и целей, предмета и видов деятельности филиала.

4.2. Для решения возложенных задач, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия филиала взаимодействует со всеми его структурными подразделениями.

4.3. Взаимодействие бухгалтерии с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ОУП ВО «АТиСО» и локальными актами Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО».

5. Права бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение директору филиала предложения по вопросам своей деятельности;
- 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;
- пользоваться согласно установленному порядку информационными системами филиала и создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- давать указания структурным подразделениям филиала, связанные с исполнением решений руководства филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале, локальными нормативными актами филиала.

6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия филиала несет ответственность за сохранность документов бухгалтерии и неразглашение конфиденциальной информации.

6.2. Всю полноту ответственности за реализацию задач деятельности, функций бухгалтерии, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противодействие экстремистской деятельности несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством и Положением о Казанском филиале ОУП ВО «АТиСО».

6.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;



Казанский филиал Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**Положение о бухгалтерии
Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО»**

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер

А.В. Козлова

«__» _____ 202__ г.

Согласовано:

**Заместитель директора
по развитию и воспитательной работе**

А.И. Сердечный

«__» _____ 202__ г.