

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

И.Ю. Нестеренко

09 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с. 5
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с. 7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	с. 7
5.	ПРАВА .....	с. 9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с. 10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение Бухгалтерии Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» - Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решением (-ями) Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит главный бухгалтер под общим руководством директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – Бухгалтерия.

Сокращенное - Бухгалтерия.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 402-ФЗ от 16.12.2011 г «О бухгалтерском учете»;
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998г. М234-н; действующих положений по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (ПБУ 1-24), утв. приказами Минфина России; федеральным стандартом бухгалтерского учета 5/2019 «Запасы» (далее — ФСБУ 5/2019 «Запасы»), утвержденного приказом Минфина от 15.11.2019г. N2180Н; федеральным стандартом бухгалтерского учета 6/2020 «Основные средства» (далее — ФСБУ 6/2020 «Основные средства») и федеральным стандартом бухгалтерского учета 26/2020 «Капитальные вложения» (далее — ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»), утв. приказом Минфина от 17.09.2020 г. N2 204н; федеральным стандартом бухгалтерского учета 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (далее — ФСБУ 25/2018 («Бухгалтерский учет аренды»)), утв. приказом Минфина от 16.10.2018 г. N2 208н; федеральным стандартом бухгалтерского учета 27/2021 («Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (далее — ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»)), утв. Приказом Минфина от 16.04.2021 г. N9 62н; планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утв. приказом Минфина России от 31.10.2000г. N2 94н;

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983г. NQ105 по согласованию с ЦСУ СССР);

- Приказом Минфина России от 02.07.2010г N266н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 г N249;

- нормативными актами общего характера, подлежащих применению в Академии; локальных нормативных актов Академии в части налогового учета:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н,

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- законодательством Челябинской области;

- Уставом Академии, Положением об Институте;
- коллективным договором Института;
- локальными нормативными актами Академии и Института;
- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Свободы, 155, Бухгалтерия (кабинеты 300-302, 306, 312).

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и др., имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом и документацией Института, контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением в Бухгалтерии.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учетов финансово-хозяйственной деятельности Института;
- формирование и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Института;
- формирование и предоставление полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1., Подразделение решает следующие задачи:

- планирование и организация бухгалтерского, налогового учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Института;

- планирование и организация расчетов с сотрудниками Института, с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- организация бухгалтерского и налогового учета доходов и расходов Института;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы и т.д;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- своевременное представление в установленном порядке полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, ее имущественном положении, доходах и расходах;

- составление бухгалтерского баланса, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- своевременная подача бухгалтерской, налоговой, статистической и иной требуемой законодательством отчетности;

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

- своевременное отражение на счетах бухучета хозяйственных операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- своевременное и правильное оформление документов организации для ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате и иных выплат сотрудниками института;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.;

- осуществление платежей в наличной и безналичной форме;

- участие в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

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

- участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского, управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет главный бухгалтер Института (далее – руководитель Подразделения).

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Института.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Академии и Института, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения,

осуществляется на основании локальных нормативных актов Академии и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.2 Подразделение взаимодействует:

- с Отделом по работе с персоналом и документацией (далее ОРПД) по вопросам: разработки штатного расписания, оплаты труда, подготовки справок и проектов приказов о приеме, переводе, увольнении и очередных отпусках работников, таблицу учета рабочего времени, по заполнению листков временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности, а также по вопросам обеспечения подразделения бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, оформления приказов, отражающих факты хозяйственной деятельности Института;

- с Отделом информационных технологий и технических средств обучения (ОИТ и ТСО) в части, касающейся решения вопросов:

- имущества института;  
- расчетов с контрагентами;  
- настройки программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета, сдачи отчетности, предоставления информации в контролирующие органы.

Подразделение получает от ОИТ и ТСО:

- доступ к программному обеспечению;  
- первичные документы;  
- акты на списания;  
- авансовые отчеты;  
- инвентаризационные ведомости;  
- табеля.

Подразделение предоставляет в Отдел ИТиТСО:

- информацию о расчетах с контрагентами (задолженности, переплаты)  
- запросы.

- с административно-хозяйственным отделом (АХО), отделом по эксплуатации и ремонту зданий (ОЭ и РЗ), в части, касающейся решения вопросов:

- имущества института;  
- расчетов с контрагентами.

Подразделение получает от АХО, Отдела Э и РЗ:

- первичные документы;  
- акты на списания;  
- авансовые отчеты;  
- инвентаризационные ведомости;  
- табеля.

Подразделение предоставляет в АХО, ОЭ и РЗ:

- информацию о расчетах с контрагентами (задолженности, переплаты)  
- запросы.



- с учебными подразделениями ( учебно-методическим отделом, социально-экономическим факультетом, факультетом среднего профессионального образования) в части, касающейся решения вопросов:

- обучения обучающихся, слушателей.

Подразделение получает от учебных подразделений (учебно-методического отдела, социально-экономического факультета, факультета среднего профессионального образования):

- приказы и информацию о поступлении, переводах, отчислении обучающихся и слушателей Института;

- служебные записки;

- Табели учета рабочего времени.

Подразделение предоставляет учебным подразделениям (учебно-методический отдел, социально-экономический факультет, факультет среднего профессионального образования):

- Информацию о расчетах с контрагентами (задолженности, переплаты);

- запросы по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.3 Взаимодействие с другими Подразделениями Института по вопросам получения необходимых статистических, аналитических и других данных, документов, заключений и иных сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.4 Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии и Института.

## 5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение Директора Института, его заместителей предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и Института и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с Директором Института, его заместителями, по согласованию с Директором Института привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Института;

5.1.4. Представлять интересы Института и Подразделения во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения, в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Академии/Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Академии/Института;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и Института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- разглашение имеющихся персональных данных;
- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества и документов;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдения инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

- несоблюдение Устава Академии и Положения об Институте, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций.

Главный бухгалтер



Л. Г. Жарких  
« 1 » 09 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Дир. филиала



Куреева ММ

Нач. ОРПО

Возев

« 01 » 09 2022 г.

Кармашева Э.С.

« 01 » 09 2022 г.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Отметки работника об ознакомлении с положением</b>	<b>Подпись Дата</b>
<i>[Указываются должности всех работников Подразделения]</i>	<i>[Указываются ФИО (полностью) всех работников Подразделения]</i>	<i>[Слово «ознакомлен»/ «ознакомлена» проставляются только собственноручн о соответствующ им работником Подразделения]</i>	<i>[Проставляютс я только собственноручн о соответствующ им работником Подразделения]</i>