



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №20

УТВЕРЖДЕНО
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор

А.Н. Лымарь



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Челябинск 2016

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП»).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором и подчиняется непосредственно директору.

1.5. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия);
- положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП»;
- настоящим положением.

1.7. На время отсутствия сотрудников бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и численность бухгалтерии определяет директор Челябинского филиала АНО ВО «РАП» по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Челябинским филиалом АНО ВО «РАП» хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП», его имущественного положения, доходах и расходах.

3.2.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.2.11. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.2.12. Своевременное и правильное оформление документов.

3.2.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.2.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.2.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.2.16. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.17. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.2.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.2.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Челябинским филиалом АНО ВО «РАП» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4. Права

4.1. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

4.3. Давать сотрудникам указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.4. Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.5. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.6. Вести переписку с органами государственной власти и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

4.7. Представительствовать от имени Челябинского филиала АНО ВО «РАП» в отношениях с органами государственной власти, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

4.8. Знакомиться с проектами решений администрации Челябинского филиала АНО ВО «РАП», касающихся работы бухгалтерии.

4.9. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями по следующим вопросам:

5.1. С директором:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Челябинского филиала АНО ВО «РАП»; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями:

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности организации и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

5.3. С отделом кадров бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

-

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям недостоверной информации о работе бухгалтерии;

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе бухгалтерии и Челябинского филиала АНО ВО «РАП»;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава Академии, локальных нормативных актов Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и должностных инструкций;

- не обеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

