

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ур СЭИ
(филиал) ОУП ВПО «АТиСО»
О.В. Артемова
«12» _____ 2013 г.



**Положение о Бухгалтерии
Уральского социально-экономического института (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего профессионального образования
«Академия труда и социальных отношений»**

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Челябинской области, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), уставом и локальными нормативными актами Академии, локальными актами Института, положением Института, Федеральным законом №402-ФЗ от 16.12.2011г. (в ред. от 02.11.2013г.) «О бухгалтерском учете» и данным положением о Бухгалтерии.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Бухгалтерии осуществляет Директор Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно Директору Института.

1.5. Работа Бухгалтерии строится на основе планов работы Института, планов работы Бухгалтерии, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника Бухгалтерии за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. План работы Бухгалтерии утверждается Директором Института.

1.7. Бухгалтерия решает возложенные на нее задачи непосредственно через соответствующие структурные подразделения Института, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.8. Делопроизводство в Бухгалтерии осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

1.9. При осуществлении своей деятельности Бухгалтерия соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

II. Задачи Бухгалтерии

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института;

2.1.2. формирование и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Института;

- 2.1.3. осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом локальными актами Института;
- 2.1.4. налоговое планирование и мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2.1.5. внедрение передовых методов и приемов ведения бухгалтерского учета;
- 2.1.6. контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

III. Функции Бухгалтерии

3.1. В соответствии с поставленными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности и согласование с Академией;

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

3.1.3. осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.4. учет хозяйственных операций Института;

3.1.5. ведение налогового учета Института, составление и своевременная подача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.1.6. составление бухгалтерского баланса, бухгалтерской и статистической отчетности;

3.1.7. правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в соответствующий бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также платежей в соответствии с законодательством;

3.1.8. налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

3.1.9. осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, предусмотренном локальными актами Института;

3.1.10. осуществление расчетов по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института. Выдача справок работникам Института по вопросам начисления заработной платы и иных выплат, а также удержаний из них;

3.1.11. проведение инвентаризации основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.1.12. участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

IV. Права Бухгалтерии

- 4.1. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:
 - 4.1.1. вносить на рассмотрение Директору и его Заместителям предложения по вопросам своей деятельности;
 - 4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Института согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;
 - 4.1.3. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами Института и создавать собственные базы данных;
 - 4.1.4. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
 - 4.1.5. давать указания структурным подразделениям Института, связанные с исполнением решений руководства Института по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;
 - 4.1.6. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, Положением об Институте.

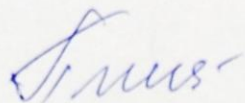
IV. Заключительные положения

- 5.1. Штатная численность и структура Бухгалтерии устанавливается в рамках штатного расписания Института, которое утверждается в Академии решением Попечительского совета.
- 5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Ректором Академии. В период отсутствия Главного бухгалтера исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя Главного бухгалтера.

- 5.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленными в Институте порядком.
- 5.4. Работники Бухгалтерии назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.
- 5.5. Главный бухгалтер:
- 5.5.1. руководит деятельностью Бухгалтерии на основе принципа единоначалия;
- 5.5.2. принимает участие в совещаниях, проводимых Директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- 5.5.3. распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии;
- 5.5.4. участвует в подборе, расстановке кадров Бухгалтерии, обеспечивает соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины;
- 5.5.5. создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Бухгалтерии и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 5.5.6. вносит Директору Института предложения о назначении работников Бухгалтерии на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 5.5.7. принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Бухгалтерии;
- 5.5.8. представляет интересы Института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком;
- 5.5.9. подписывать от имени Института финансовые документы, связанные с исполнением возложенных на Бухгалтерию функций, в порядке и пределах, установленных Директором Института;
- 5.6. 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 Института.
- 5.7. Возложение на Бухгалтерию функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений Директора Института не допускается.

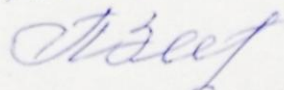
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



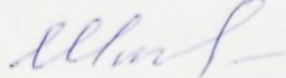
Л.В. Борисова

Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

Ведущий юрисконсульт



А.В. Штефан

Председатель Профкома



О.Н. Понуровская

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 5 листах

Ведущий юристконсульт А.В. Штефан

