

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
"СИНЕРГИЯ"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карачаево-Черкесского
филиала Университета «Синергия»

 Л.О.Абрекова

Приказ № 65/1

от « 30 » августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ОДОБРЕНО

на заседании Совета филиала

Протокол № 9

от «28» июня 2019г.

г. Черкесск

2019г.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Бухгалтерия (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Карачаево-Черкесского филиала негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее по тексту - Филиал).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет главный бухгалтер филиала, который назначается на должность приказом исполнительного директора Университета «Синергия». На должность главного бухгалтера Карачаево-Черкесского филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учет», стаж работы в должности главного бухгалтера от трех лет, знание программы 1С: Предприятие.

В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- постановлениями Правительства и Указами Президента РФ;
- Уставом Университета «Синергия»;
- Положением о Карачаево-Черкесском филиале;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- нормативно-методическими материалами в области экономики;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- локальными актами филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Работа отдела ведется по плану, который разрабатывается ведущим бухгалтером на календарный год и утверждается директором филиала.

1.7. Отчёт о работе отдела составляется в конце года.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- системный администратор.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью отдела является формирование полной и достоверной информации о результатах финансовой деятельности филиала и его имущественном положении.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ, при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов;
- формирование единой экономической политики филиала на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли образования;
- анализ экономического состояния филиала;
- организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития филиала;
- совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности филиала;
- контроль выполнения подразделениями филиала законодательства в области экономики.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- контроль проведения хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологий обработки бухгалтерской и экономической информации и порядка документооборота;
- своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- организация бухгалтерского учета и отчетности филиала с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- 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;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозможных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материально-производственных запасов, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и подписание старшим бухгалтером филиала документов служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материально-производственных запасов, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и визирование старшим бухгалтером филиала приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и т.п.;
- получение канцелярских товаров на склад, учет и выдача по отделам филиала;
- разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития филиала;
- формирование и определение экономической стратегии развития филиала с целью адаптации его к изменяющимся внешним и внутренним условиям;
- участие в разработке прогнозов экономического развития филиала в соответствии с потребностями рынка;
- разработка плановых технико-экономических нормативов материальных затрат проектов стоимости обучения в филиале с учетом спроса и предложения на рынке, с целью получения запланированного дохода;
- составление плановых калькуляций по стоимости обучения;
- выявление убыточного направления деятельности в филиале;
- разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на предоставление образовательных услуг;
- контроль выполнения подразделениями филиала плановых заданий по экономическим вопросам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от работников всех структурных подразделений, соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материально-производственных запасов и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а так же другими предприятиями организациями и учреждениями.

5.2. Главный бухгалтер филиала имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений филиала отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в филиале;
- проверять структурные подразделения с целью соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, материально производственных запасов и других ценностей;
- вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверки.

5.3. Обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Планирование работ и отчетность в бухгалтерском направлении осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Основные нормативные документы, регулирующие планирование и ведение бухгалтерского учета и отчетности филиала:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- федеральные стандарты бухгалтерского учета;
- отраслевые стандарты бухгалтерского учета;
- нормативные акты Центрального банка Российской Федерации, предусмотренные частью статьи 21 Закона № 402-ФЗ;
- рекомендации в области бухгалтерского учета;
- внутренние стандарты Университета "Синергия".

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. В отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора на календарный год.

7.2. Ответственным за делопроизводство в отделе назначается главный бухгалтер филиала.

7.3. Режим конфиденциальной информации установлен в отношении персональных данных работников. Состав, сбор и хранение, передача и доступ к персональным данным работников, установлены в Положении о защите персональных данных работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер филиала.

8.2. Главный бухгалтер филиала привлекается к ответственности:

- за ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководством отделом;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и контроля соблюдение правил пожарной безопасности;
- за составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности филиала;
- за своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала;
- за нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Отдел выполняет свои функции в соответствии с внутренними регламентами Университета "Синергия".

9.2. Отдел взаимодействует и выполняет свои функции в контакте со всеми структурными подразделениями филиала в соответствии с внутренними регламентами Университета "Синергия".