

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Елецкого филиала АНО ВО  
«Российский новый университет»

В.А. Бурковская

« 14 » *сентября* 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.
3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией филиала.
4. Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер, назначаемый на должность ректором по представлению директора филиала.
4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:
  - 4.1. Налоговым кодексом РФ.
  - 4.2. Законом "О бухгалтерском учете и отчетности".
  - 4.3. Положениями по бухгалтерскому учету.
  - 4.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - 4.5. Уставом АНО ВО «РосНОУ».
  - 4.6. Учетной политикой, принятой в АНО ВО «РосНОУ».
  - 4.7. Настоящим положением.
  - 4.8. Иными локальными актами.

## **2. СТРУКТУРА**

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится директором филиала посредством должностных инструкций.

## **3. ЗАДАЧИ**

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета, Елецкого филиала.

## **4. ФУНКЦИИ**

1. Соблюдение учетной политики АНО ВО «РосНОУ» в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
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. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.
8. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное и правильное оформление документов.
12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, выполняемых работ (услуг).
13. Обеспечение расчетов по заработной плате.
14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала после согласования с Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля АНО ВО «РосНОУ».
16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских

документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля АНО ВО «РосНОУ» и соответствующие органы.

## **5. ПРАВА**

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала

1.3. Проверять в филиале соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

1.5. Давать указания структурным подразделениям филиала, по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии от структурных подразделений филиала.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Бухгалтерия взаимодействует с Управлением экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля АНО ВО «РосНОУ» и со всеми структурными подразделениями филиала

2. Бухгалтерия предоставляет руководству: итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативы на представительские, командировочные и рекламные расходы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии филиала несет старший бухгалтер.

2. На старшего бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

2.5. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Старший бухгалтер несет наравне с директором филиала ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников Бухгалтерии филиала устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по общим вопросам

  
В.Д. Бурковский

Старший бухгалтер

  
Г.В. Чистякова