

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 28.02.2024 14:04:48

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

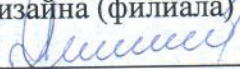
ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 13 от 24.06.16

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске


Т.А. Шебзухова
от « 24 » 06 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и планирования (далее - бухгалтерия), является внутренним документом Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - филиал) подчиняется главному бухгалтеру в соответствии с организационной структурой филиала.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске, внутренними документами филиала, настоящим Положением, указаниями главного бухгалтера.

2. Основные задачи отдела

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала в соответствии с учетной политикой Университета и действующим законодательством;

3.2. Подготовка отчетности филиала и представление ее для консолидации в Университет в соответствии с утвержденной учетной политикой;

3.3. Подготовка и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций филиала;

3.6. Учет исполнения смет, финансовых планов филиала;

3.7. Налоговый учет филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме, руководствуясь действующим Порядком ведения кассовых операций и внутренними документами филиала;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками филиала. Выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предотвращения потерь;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала;

3.18. Участие в подготовке договоров с контрагентами филиала;

3.19. Участие в претензионно - исковой работе филиала;

3.20. Взаимодействие с проверяющими органами филиала.

4. Структура и порядок формирования

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором филиала.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором филиала.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на заместителя главного бухгалтера или другого работника бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению главного бухгалтера.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

5. Права и обязанности

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в филиале порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям филиала, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции, руководствуясь требованиями законодательства РФ, Положением об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске, учетной политикой Университета и внутренними документами филиала.

5.2.2. Исполнять решения органов управления филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами филиала и Университета.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. Вступать в отношения с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Вносить предложения директору о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами филиала.

5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о филиале, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность отдела бухгалтерского учета и планирования

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Филиала, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава, Положения об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске и внутренних документов филиала в деятельности филиала по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Главный бухгалтер

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



В.Ф. Кшишневская



А.Н. Бандурина