

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алпаровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.01.2021 14:35:57
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.А. Нигматуллина
Протокол Ученого совета № 9 от 30.04.2021 г.
Приказ № 64 от 30.04.2021.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Бухгалтерии (далее – Положение) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, международным стандартом ИСО 9001:2008, требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности бухгалтерии осуществляет непосредственно директор Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Структура и штат бухгалтерии утверждаются ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению директора Института.

2.3. Другие работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Компании.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Компании.

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

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

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами института.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

IV. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными функциям бухгалтерии являются:

4.1. Участие в реализации Политики Института в области качества.

4.2. Обобщение, классификация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документах и отражение их на счетах бухгалтерского и налогового учета применяя журнально-ордерную систему и компьютерную технологию обработки учетной информации с учетом ПБУ и ФСБУ на основе программы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и управление персоналом».

4.3. Осуществление бухгалтерского и налогового учета, руководствуясь принятой учетной политикой.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности, их полноты и достоверности, анализа финансово-хозяйственного состояния Института.

4.5. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

4.6. Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ;

4.7. Обеспечение информации внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полноты и своевременности исчисления и уплаты в бюджет налогов.

4.8. Составление квартальной, полугодовой, годовой отчетности по формам, приведенным в приложении к Приказу Минфина РФ от 10.07.2010г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» с внесенными корректировками Академией», и срокам установленным НК РФ.

4.9. Осуществление с целью обеспечения достоверности и сохранности имущества:

- инвентаризации ТМЦ – 1 раз в год;
- инвентаризации ОС – 1 раз в три года;
- инвентаризации библиотечного фонда – 1 раз в пять лет.

V. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы), документацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать акты.

5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.5. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении и взыскании в отношении работников бухгалтерии.

5.6. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на бухгалтерию функций.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Бухгалтерия решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций.

6.4. Возложение на бухгалтерию функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.