



ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Домодедовский филиал АНО ВО «РосНОУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ»
В.Н.Гуляев
« 09 » / 09 / 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер, который административно подчинен директору филиала.
- 1.4. Старший бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректором АНО ВО «Российский новый университет» по представлению директора филиала.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению старшего бухгалтера.
- 1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: законами, указами, положениями, инструкциями и рекомендациями высших органов государственной власти РФ по вопросам учета, а также решениями местных органов власти и внутренними распоряжениями руководителя при соблюдении приоритета законодательных актов, Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положениями о филиале, настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерия утверждает директором филиала по представлению старшего бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого старшим бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором филиала, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится старшим бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявления внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Ведение системного учета хозяйственных операций для всех видов деятельности, предусмотренных Уставом и исчислением затрат в пределах смет.
- 4.2. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.3. Обеспечение порядка документооборота.
- 4.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности и применения современных технических средств информационных технологий.
- 4.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала.
- 4.6. Учет имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.8. Обеспечение расчетов по зарплате.
- 4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в Федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные формы, платежей и банковские учреждения.
- 4.10. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.
- 4.11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходных и расходных средствах, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. ПРАВА

- 5.1. Бухгалтерия, в лице старшего бухгалтера, имеет право:
- 5.2. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка формирования операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.3. Проверить в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.2. Соблюдение действующего законодательства.
- 6.3. Организация деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтера.
- 6.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.4. Организация в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдения правил пожарной безопасности.
- 6.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала.
- 6.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:
 - с канцелярией директора (получает копии приказов, распоряжений и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);
 - с отделом кадров (получает копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности и по другим вопросам).