

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
(протокол от 25.09.2025 № 80)

УТВЕРЖДАЮ



И.О. директора ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
О.В. Гриднева
25 09 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

**Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных
отношений» в г. Севастополе**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	6
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	6
5.	ПРАВА	8
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Положение) устанавливает правовое положение Бухгалтерии (далее – Подразделение) в структуре Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО» или Академия), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав административно-управленческого персонала.

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит главный бухгалтер.

1.5. Полное наименование Подразделения – бухгалтерия, сокращенное – бухгалтерия.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- уставом ОУП ВО «АТиСО»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными действующими локальными нормативными актами Академии и (или) Института.

1.7. Место нахождения Подразделения: 299001, г. Севастополь, ул. Брестская, 18-Б.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка Института экономики и права

(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- копия настоящего Положения;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и иные документы в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

1.10. Срок хранения документов Подразделения определяется номенклатурой дел Подразделения.

1.11. Ответственность за ведение документации Подразделения несёт руководитель Подразделения.

1.12. Подлинный экземпляр настоящего Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением подлежит хранению в составе документов номенклатуры дел канцелярии Института до замены его Положением в новой редакции.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности для предоставления внутренним и внешним пользователям полной, достоверной и непредвзятой информации о финансовом состоянии, результатах деятельности и движении денежных средств Института.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами;
- формирование и предоставление в соответствующие органы в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Института;
- налоговое планирование и мониторинг актуальных законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности;
- контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- участие в формировании учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством, а также исходя из структуры и особенностей деятельности Института;
- разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах;
- контроль за проведением хозяйственных операций, своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- ведение налогового учета Института, составление и своевременная подача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, бухгалтерской и статистической отчетности;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в соответствующий бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, предусмотренном законодательством;
- начисление и прием оплаты за обучение и другие образовательные услуги, доведение сведений об исполнении договорных отношений в части оплаты за обучение до структурных подразделений Института;
- осуществление расчетов по заработной плате и иным выплатам с работниками Института. Выдача справок работникам Института по вопросам начисления заработной платы и иных выплат, а также удержаний из них;
- проведение инвентаризации основных средств, материально- производственных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- участие в проведении экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- обеспечение законности списывания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- взыскание в установленные сроки совместно с юридической службой дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности;
- внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного использования денежных средств и материально-производственных запасов Института, нарушений законодательства и локальных актов Института;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- взаимодействие с аудиторами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Института, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и штатного расписания Академии по представлению Ректора ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет главный бухгалтер (далее – руководитель Подразделения).

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Института по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Института.

4.2 Подразделение взаимодействует с дирекцией в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.3 Подразделение получает от приемной комиссии:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.4 Подразделение предоставляет в приемную комиссию:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии;

4.5 Подразделение взаимодействует с отделом кадров в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.6 Подразделение получает от отдела кадров:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.7 Подразделение предоставляет в отдел кадров:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

4.8 Подразделение взаимодействует с административно-хозяйственным отделом в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.9 Подразделение получает от административно-хозяйственного отдела:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.10. Подразделение предоставляет в административно-хозяйственный отдел:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции административно-хозяйственного отдела;

4.11. Подразделение взаимодействует с учебно-методическим отделом в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.12. Подразделение получает от учебно-методического отдела:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.13. Подразделение предоставляет в учебно-методический отдел:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела;

4.14. Подразделение взаимодействует с учебной библиотекой в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.15. Подразделение получает от учебной библиотеки:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.16. Подразделение предоставляет в учебную библиотеку:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции учебной библиотеки;

4.17. Подразделение взаимодействует с отделом информационно-технического обеспечения в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.18. Подразделение получает от отдела информационно-технического обеспечения:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.19. Подразделение предоставляет в отдел информационно-технического обеспечения:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела информационно-технического обеспечения;

4.20. Подразделение взаимодействует с кафедрами в части, касающейся решения вопросов:

- отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.21. Подразделение получает от кафедр:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии;

4.22. Подразделение предоставляет кафедрам:

- согласно установленному порядку, необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции кафедр;

4.23. Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Академии;

5.1.4. Представлять интересы Института и Подразделения во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения и не требующим согласования с директором.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Института;

5.1.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.7. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.8. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.10. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Института, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер



А.В. Гулина