

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 10.02.2016 г.

Обуздание принято на заседании

Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ»

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

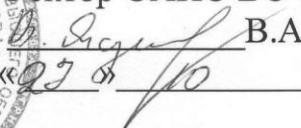
Протокол № 29/16

От «27» 10

2016г.

Утверждаю:

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

 B.A. Якушин

2016г.



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Волжский университет имени В. Н. Татищева» (институт)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Тольятти, 2016

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения правильной постановки и достоверности учета, контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, осуществления строгого режима экономии и хозяйственного расчета на предприятии создается структурное подразделение - Бухгалтерия Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжского университета имени В.Н.Татищева» (Института) (далее ОАНО ВО «ВУиТ»)

1.2. Бухгалтерия ОАНО ВО «ВУиТ», являясь самостоятельным структурным подразделением организации, создается и ликвидируется приказом ректора ОАНО ВО «ВУиТ» одновременно с созданием или ликвидацией предприятия.

1.3. Бухгалтерию ОАНО ВО «ВУиТ» возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора ОАНО ВО «ВУиТ».

1.4. Бухгалтерия ОАНО ВО «ВУиТ» подчиняется непосредственно главному бухгалтеру ОАНО ВО «ВУиТ».

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией ОАНО ВО «ВУиТ» осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по ОАНО ВО «ВУиТ».

1.6. В своей деятельности бухгалтерия ОАНО ВО «ВУиТ» руководствуется:

○ Федеральным законом РФ №402-ФЗ от 06.12.2011г. "О бухгалтерском учете"

○ Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н)

○ Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организаций" (утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н – ПБУ 1/2008)

○ Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению (утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. N 94н)

○ Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" в соответствии с ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н)

○ Федеральным законом от 12.01.1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

○ Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в РФ»

○ Уставом ОАНО ВО «ВУиТ», Правилами внутреннего трудового распорядка

○ Положениями об учетной политике ОАНО ВО «ВУиТ»

○ Настоящим положением

○ Стандартами в области регулирования бухгалтерского учета и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Структура

2.1. Структуру, штатную численность и объем заработной платы бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ» (штатное расписание) утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, по согласованию с Экономико-правовым управлением и отделом кадров по работе с персоналом ОАНО ВО «ВУиТ».

2.2. В соответствии с основными задачами в бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ» создаются следующие группы учета без отдельного выделения в подразделении бухгалтерия:

- группа учета основных средств, нематериальных активов
- группа финансово-расчетных операций
- группа расчетов по заработной плате и расчетов с работниками предприятия
- группа расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками
- группа расчетов по предоставлению образовательных услуг
- группа учета материалов, формирования стоимости и реализации готовой продукции (работ, услуг)
- группа финансового контроля и ревизии, учета затрат на производство, сводного учета и отчетности

2.3. Обязанности групп бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ» регламентируются настоящим положением, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется руководителями групп по согласованию с главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Рациональная организация бухгалтерского учета, которая осуществляется как в бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ», так и в подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ» на основе следующих принципов:

- полноты охвата учетом
- объективность учета
- ясность учета
- существенность учета
- надежность учета
- преемственность учета
- двойная запись при учете

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Строгое соблюдение Положений об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ОАНО ВО «ВУиТ».

3.4. Своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности ОАНО ВО «ВУиТ» (производство, предоставление образовательных услуг и т.п.). Правильный учет и осуществление всех финансово-кредитных и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов ОАНО ВО «ВУиТ» с банками, финансовыми органами и другими организациями и

предприятиями.

4. Функции бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ»

4.1. Формирование и исполнение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности предприятия и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Контроль проведения хозяйственных операций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОАНО ВО «ВУиТ», его имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и сохранности их от порчи и уничтожения.

4.8. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.9. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ» (проведение документальных ревизий).

4.10. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером и ректором документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.11. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ОАНО ВО «ВУиТ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4.12. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5. Функции групп бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ»

5.1. Группа учета основных средств, нематериальных активов

5.1.1. Ведет количественный и стоимостный учет основных фондов по местам хранения и использования.

5.1.2. Контролирует складское хозяйство в части соблюдений правил учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.

5.1.3. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей.

5.1.4. Отражает своевременно и правильно на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

5.1.5. Обеспечивает проведение инвентаризации материальных ценностей, согласно действующему законодательству РФ и учетной политике ОАНО ВО «ВУиТ». Своевременно и точно отражает результаты проведенных инвентаризаций в бухгалтерском учете с оформлением всех соответствующих первичных документов. Обеспечивает установленный порядок проведения инвентаризаций.

5.1.6. Обеспечивает учет материальных ценностей, находящихся в пути.

5.1.7. Инструктирует бухгалтеров и других работников подразделений ОАНО ВО «ВУиТ» о порядке ведения учета и отчетности по материалам и основным фондам.

5.1.8. Осуществляет руководство и контроль состояния бухгалтерского и оперативного учета складов, кладовых подразделений и отделов.

5.1.9. Осуществляет контроль правильного и своевременного оформления поступления и расходования сырья, материалов, топлива, а также выявляет их недостачу, брак, некомплектность.

5.1.10. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по данному участку бухгалтерского учета в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.1.11. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Группа финансово-расчетных операций

5.2.1. Осуществляет учет кассовых, банковских и кредитных операций.

5.2.2. Обеспечивает правильное и своевременное отчисление платежей налогов и сборов согласно действующему законодательству РФ в соответствующие уровни бюджетов РФ, а также своевременное погашение кредитов учреждений, банков.

5.2.3. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, полученных в учреждениях банков по их целевому назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек. Своевременно и правильно оформляет платежные, расходные и приходные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами.

5.2.4. Осуществляет своевременное и правильное выявление результатов инвентаризаций материальных ценностей, денежных средств и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

5.2.5. Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах.

5.2.6. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по данному участку бухгалтерского учета в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.2.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Группа расчетов по заработной плате и расчетов с работниками предприятия

5.3.1. Ведет расчеты по заработной плате с работниками ОАНО ВО «ВУиТ», согласно Положению о фонде заработной платы и стимулирующих выплатах ОАНО ВО «ВУиТ» и на основании распорядительных документов. Составляет платежные ведомости на ее выплату, а также различные справки по этому участку бухгалтерского учета. Осуществляет контроль правильного и своевременного ведения расчетов по заработной плате.

5.3.2. Начисляет пособия для выплаты по листкам нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и другие пособия, согласно действующему законодательству РФ.

5.3.3. Учитывает суммы, удерживаемые из начисленной заработной платы работников ОАНО ВО «ВУиТ».

5.3.4. Ведет учет налогов, исполнительных листов и переписку по этим вопросам.

5.3.5. Осуществляет контроль правильного расходования фонда заработной платы в соответствии утвержденному ректором штатному расписанию.

5.3.6. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством РФ и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ» по начисленной заработной плате организации.

5.3.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Группа расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками

5.4.1. Ведет расчетные операции с организациями и учреждениями, а также с подотчетными лицами по выданным авансам и прочим операциям, учитывает и контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность.

5.4.2. Обеспечивает контроль своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности, ведет переписку по данному участку бухгалтерского учета.

5.4.3. Ведет контроль погашения в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

5.4.4. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по данному участку бухгалтерского учета в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.4.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Группа расчетов по предоставлению образовательных услуг

5.5.1. Ведет расчетные операции с организациями и учреждениями, а также с физическими лицами по предоставлению образовательных услуг, учитывает и контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность на данном участке бухгалтерского учета.

5.5.2. Обеспечивает контроль своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности, ведет переписку по данному участку бухгалтерского учета.

5.5.3. Ведет контроль погашения в установленные сроки задолженностей участников расчетных операций по предоставлению образовательных услуг.

5.5.4. Ведет начисление оплаты за данный вид предоставляемых услуг согласно принятой учетной политике ОАНО ВО «ВУиТ», а также пени, согласно условиям заключенных договоров.

5.5.5. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по данному участку бухгалтерского учета в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.5.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Группа учета материалов, формирования стоимости и реализации готовой продукции (работ, услуг)

5.6.1. Ведет учет движения материалов в производстве и контролирует правильность ведения этого учета в производственных подразделениях, в промежуточных кладовых и складах. По результатам инвентаризации оценивает стоимость их остатков в незавершенном производстве.

5.6.2. Рассчитывает товарный выпуск продукции в действующих ценах, определяет производственную себестоимость продукции.

5.6.3. Ведет оценку и учет брака по производству в ОАНО ВО «ВУиТ», цехам, изделиям в стоимостном выражении по элементам затрат.

5.6.4. Осуществляет контроль выдачи заказов по услугам, контролирует правильность отнесения затрат, обеспечивает своевременное закрытие выполненных заказов.

5.6.5. Обеспечивает своевременное оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль передачи, в необходимых случаях, этих материалов судебно-следственным органам.

5.6.6. Осуществляет контроль правильного и своевременного оформления приема и расхода сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам за недостачу, брак, некомплектность и др.

5.6.7. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности по данному участку бухгалтерского учета в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.6.8. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Группа финансового контроля и ревизии, учета затрат на производство, сводного учета и отчетности

5.7.1. Ведет учет затрат на производство по первичным учетным документам

в разрезе всей производимой ОАНО ВО «ВУиТ» номенклатуры изделий, а также услуг и работ, выполняемых на сторону. При этом обеспечивает контроль достоверности расходов, правильности оформления первичных документов и соответствия по видам расходов для отражения этих расходов на затратах по производству того или иного изделия, работы, услуги. Обеспечивает достоверный и своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выпуска продукции, объемов строительно-монтажных и других работ, заготовок, снабжения и сбыта продукции, правильность составления отчетных калькуляций себестоимости продукции и исчисления стоимости заготовленных материалов и сырья.

5.7.2. Ведет учет исполнения смет общеуниверситетских расходов и расходов производственных подразделений.

5.7.3. Совместно с другими подразделениями принимает участие в разработке методики учета движения материалов в производстве и контролирует правильность ведения этого учета, осуществляет своевременную разработку указаний по организации и ведению бухгалтерского учета для отдельных подразделений ОАНО ВО «ВУиТ». Инструктирует работников подразделений и бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ» по вопросу учета затрат на производство и хозрасчета и обеспечивает их необходимыми инструктивными материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

5.7.4. Ведет учет вспомогательных, подсобных и прочих производств, учитывая затраты на выполняемые ими работы.

5.7.5. Выявляет сверхнормативные расходы, ведущие к увеличению себестоимости изделий (работ, услуг). Осуществляет контроль обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств

5.7.6. Осуществляет контроль уровня затрат на производство и выполнения плана снижения себестоимости продукции по всем статьям затрат.

5.7.7. Принимает меры по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости ОАНО ВО «ВУиТ».

5.7.8. Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, осуществляет контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, цennymi бумагами.

5.7.9. Производит (совместно с другими службами ОАНО ВО «ВУиТ») экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов и докладывает результаты анализа руководству ОАНО ВО «ВУиТ».

5.7.10. Обеспечивает контроль расчетов по налогам и сборам согласно действующему законодательству РФ в бюджеты соответствующих уровней.

5.7.11. Обеспечивает хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

5.7.12. Осуществляет контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности ОАНО ВО «ВУиТ».

5.7.13. Обеспечивает правильное составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством РФ, корпоративными актами и распоряжениями ОАНО ВО «ВУиТ».

5.7.14. Обеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ.

6. Права бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ»

6.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности ОАНО ВО «ВУиТ», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- пересмотр завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов
- затрат труда и других норм
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления
- проведения мероприятия по улучшению контроля правильности применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках.

6.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора ОАНО ВО «ВУиТ» и начальника юридического отдела.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6.7. Представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями,

учреждениями.

6.8. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета (специалистов аудиторских компаний) для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

6.9. Главный бухгалтер вправе:

➤ в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) поставить в известность ректора ОАНО ВО «ВУиТ» для принятия мер

➤ вносить предложения в отдел кадров и руководству организации о перемещении работников бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ», их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину, принимать участие в работе ректората и Ученого Совета вуза.

➤ давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ»

6.10. Требования бухгалтерии ОАНО ВО «ВУиТ» в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ОАНО ВО «ВУиТ».

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия ОАНО ВО «ВУиТ» взаимодействует:

7.1.1. С экономико-правовым управлением по вопросам:

▪ получения: планов предоставления услуг на месяц, квартал, год в целом по организации и по отдельным структурным подразделениям; проектов цен на продукцию, тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и ОАНО ВО «ВУиТ» в целом; данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости продукции;

▪ предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов по заработной плате; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;

7.1.2. С структурными подразделениями по вопросам:

▪ получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов, актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

- участия в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

7.1.3. С отделом снабжения и службой АХЧ по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

7.1.4. С управлением по социально-воспитательной работе по вопросам:

- согласования плана проведения рекламной кампании на год;
- обоснования расходов на рекламу и проведения культурно-досуговых и спортивных мероприятий для студентов Университета;
- предоставления: бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах рекламной продукции; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы;

7.1.5. С отделом кадров по работе с персоналом по вопросам:

- получения: своевременно согласованных с руководителями структурных подразделений распорядительных документов по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников ОАНО ВО «ВУиТ»; своевременно (2 раза в месяц) согласованных с руководителями структурных подразделений табелей учета рабочего времени; отчетных данных о численности и движении работников;
- предоставления: необходимой для производственного процесса информации.

7.2. Бухгалтерия ОАНО ВО «ВУиТ» оказывает методическую помощь работникам подразделений ОАНО ВО «ВУиТ» по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач,

счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;
- за сохранение коммерческой тайны, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации;

8.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с ректором ОАНО ВО «ВУиТ» к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную и кассовую деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

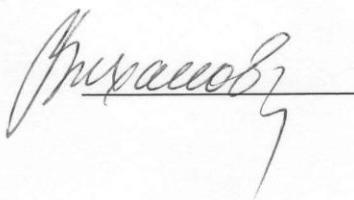
8.4. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции в порядке установленном локальными нормативными актами.

Главный бухгалтер



В.Н. Виханова