

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Ирина Евгеньевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.06.2020 13:21:34

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

Протокол №

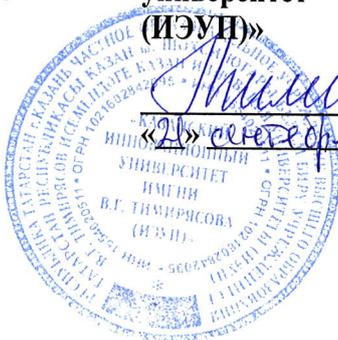
«1» сентября 2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

А.В. Тимирясова

«1» сентября 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии частного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее – Университет, КИУ).
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством об образовании, действующим законодательством о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерия может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации бухгалтерии его Положение утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по экономике и стратегическому развитию.

2. Структура и организация

- 2.1. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер КИУ, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством приказом по Университету.
- 2.2. Главный бухгалтер отвечает за организацию работы бухгалтерии, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда бухгалтерии, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. организация бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета, формирование документированной систематизированной информации финансово-хозяйственно деятельности университета, активах, обязательствах, источниках финансирования деятельности, доходах, расходах и иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами;
- 3.2. организация налогового учета;
- 3.3. формирование полной и достоверной информации о деятельности Казанского инновационного университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.4. обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для принятия экономических решений.

4. Функции

Для решения возложенных на бухгалтерию задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни, о результатах финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с порядком документооборота.
- 4.2. Своевременное и качественное ведение бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.3. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности и иной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4. Учет имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и иных фактов хозяйственной жизни Университета.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения действующего законодательства Российской Федерации.

- 4.6. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам, предоставление справок о доходах.
- 4.7. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания средств со счетов бухгалтерского учета.
- 4.9. Формирование данных о величине доходов и расходов Университета.
- 4.10. Подготовка сводной бухгалтерской отчетности КИУ (включая отчет филиалов, представительств и обособленных структурных подразделений) и представление ее учредителю.
- 4.11. Защита интересов Университета в случае проведения внешних контрольных мероприятий в части вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.
- 4.12. Обеспечение прохождения внешних и внутренних аудиторских проверок в части вопросов бухгалтерского и налогового учета.
- 4.13. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством РФ, работы по комплектованию, хранению и передаче в архив первичных учетных документов.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.
- 5.2. Бухгалтерия взаимодействует с проректором по общим вопросам, управлением информационных технологий и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Бухгалтерия взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на бухгалтерию функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников бухгалтерии регулируется Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников бухгалтерии зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием бухгалтерии. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам бухгалтерии устанавливаются надбавки и доплаты.

8. Нормативные документы

- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом КИУ;
- 8.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 8.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 8.5. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8.6. Устав Казанского инновационного университета;
- 8.7. Локальные нормативные акты КИУ.