

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 14:32:24
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«20» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании ученого совета Института
протокол № 7 от 16 февраля 2024 г.

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия автономной некоммерческой организации высшего образования Институт современного образования и информационных технологий (далее по тексту – «Бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.3 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно проректору института по финансово-кадровым вопросам.

1.6 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер или назначенный приказом ректора другой работник.

1.7 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию сведений и документов, связанных с финансовой деятельностью организации обязательны для всех работников института.

1.8 Настоящее положение утверждается ректором Института по представлению главного бухгалтера.

1.9 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура бухгалтерии

2.1 Структура и штатное расписание бухгалтерии, утверждаются ректором Института по представлению главного бухгалтера.

2.2 При подборе персонала и определению требований к уровню квалификации работников главный бухгалтер руководствуется Квалификационным справочником должностей, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 №37.

2.3. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.4. Сотрудники отдела подчиняются главному бухгалтеру, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1 Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Института.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, а так же внешним — инвесторам, кредиторами и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий.

3.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.6 Решение иных задач в соответствии с целями Института.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1 Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов в разрезе средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным источникам.

4.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете.

4.3 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Института.

4.4 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а так же сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.5 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов, внутренней бухгалтерской отчетности. Контроль за проведением

хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.7 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.10 Составление отчетности и представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

4.11 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.13 Методическая помощь работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.14 Организация работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу подразделения на работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.15 Обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Права и ответственность бухгалтерии

5.1 Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

а) Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представление необходимых документов и сведений.

б) Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

в) Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

г) 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя организации.

д) Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами.

5.2 На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

а) Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

б) Организацию деятельности бухгалтерии задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

в) Соблюдение работниками бухгалтерии производственно и трудовой дисциплины.

г) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

д) Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института.

е) Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

ж) Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, возложенных на отдел настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1. С отделом кадров по вопросам приказов по личному составу, приказов о представлении всех видов отпусков, приказов о командировках, табелей учета рабочего времени сотрудников, листков временной нетрудоспособности, отчетов о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, справок об установлении инвалидности.

2. С учебным отделом по вопросам оформления договоров гражданско-правового характера и составления и представления контролирующим органам отчетов о деятельности института.

3. С сотрудниками по вопросам предоставления справок о доходах и суммах налога, получения расчетных листков, своевременного

представления табелей учета рабочего времени, оформления стандартных налоговых вычетов, оформления карт в рамках зарплатных проектов, консультирования по вопросам начисления и выплаты заработной платы.

4. Со студентами по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате.

5. С сотрудниками подразделений в части ведения договоров (контрактов) по вопросам выполнения договорных обязательств, документов на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников, заявлений на выдачу денежных средств подотчет, методической поддержки работникам по вопросам оформления документов необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности института.

7. Заключительные положения.

7.1. Данный документ действует до момента его пересмотра.