

Государственное автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Институт развития  
образования и социальных технологий»  
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждаю  
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

Б.А. Куган

приказ № 475 от «30» декабря 2019г.



## Положение о бухгалтерии ГАОУ ДПО ИРОСТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору ГАОУ ДПО ИРОСТ.

1.3. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее – Институт).

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; положениями по бухгалтерскому учету; иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете; Уставом Института; настоящим Положением; иными локальными актами.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора по социально-экономической деятельности и главного бухгалтера.

### 2. Структура Бухгалтерии

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Института. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору Института.

2.2. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

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

2.4. Распределение обязанностей между работниками производится руководителем на основании должностных инструкций.

### 3. Задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета, обеспечение сохранности собственности Института.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям

бухгалтерской отчетности - ректору, проректорам, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов финансово - хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в учреждении.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

#### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Институте, в том числе учет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, анализ финансово - хозяйственной деятельности Института.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Института, планированием деятельности учреждения в пределах утвержденных на очередной финансовый год бюджетных ассигнований.

4.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.5. Подготовка 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, а также порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам Института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Института.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансово - хозяйственной деятельности Института.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

## **5. Права работников Бухгалтерии**

### **5.1. Бухгалтерия имеет право:**

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Института, о результатах проверок докладывать ректору Института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Института**

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам предоставления информации о количестве слушателей, продолжительности курсовых и методических мероприятий.

6.2. Проведение совместно со структурными подразделениями Института экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

6.3. Оформление совместно с отделом правового и кадрового обеспечения материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

6.4. Методическая помощь работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа финансовой деятельности, планирования расходов, связанных с обеспечением эффективной деятельности Института.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций работниками Бухгалтерии несет главный бухгалтер Института

7.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Ответственность работников Бухгалтерии Института устанавливается должностными инструкциями.