

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

Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

_____ Н.Д. Бобкова

приказ № 22 от «01» марта 2024 г.

М.П.

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 6 декабря 2011 г. N 402-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 внутрихозяйственных 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.