

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Международный университет профессиональных инноваций»**

Утверждаю  
22 марта 2018г.



Е.Н.Калашникова  
Приказом ректора  
№ 35 от 22.03.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» (далее по тексту - Университет) и осуществляет учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью различных структур Университета.

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии,
- Законами Российской Федерации «Об образовании»,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Уставом Университета,
- Приказами, распоряжениями ректора,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университет,
- Настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен Ректору.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор по представлению главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

2.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий.

2.3. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.7. Предупреждение незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.8. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности

и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

2.10. Оказание методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

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

3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

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

3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Института;

3.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### **4. ПРАВА**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

4.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

4.5. 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;

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором;

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.

5.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.3.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.3.2. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.3.3. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3.4. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

5.3.5. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

5.3.6. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Возложение на бухгалтерию функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.