

УТВЕРЖДЕНО
Ректором АНО ВПО «ПСИ»

_____ И.Ф.Никитина
«___» _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Институту.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Положениями по бухгалтерскому учету.
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
- Уставом Института.
- Настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

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

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. 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.

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

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

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

4.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

4.21. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.22. 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.

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

4.26. 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.

4.27. Контроль главным бухгалтером:

- Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
- Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской

задолженности и других потерь;

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

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

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Института представления необходимых документов и сведений;

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

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

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

5.1.5. 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 Института;

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

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции главной 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.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и

злоупотреблений) докладывать о них ректору Института для принятия мер;

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с отделом кадров по вопросам получения приказов по личному составу, персональных данных работников; с административно-хозяйственным отделом по вопросам оплаты приобретенных материалов и оборудования; структурными подразделениями Института по формированию документов, касающихся вопросов стоимости обучения, задолженности за обучение и т.п.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений предприятия, а также с отделом кадров и юристом вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

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

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Института ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Института;

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

7.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.