

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
АНО ДПО «Институт
государственного и
муниципального управления»



В. П. Сеньков
14 января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии АНО ДПО «Институт государственного и муниципального управления»

1. Общие положения

Положение о бухгалтерии (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт государственного и муниципального управления» (далее – Организация).

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Организации, создается и ликвидируется приказом директора Организации одновременно с созданием или ликвидацией Организации.

1.2 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Организации.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности также приказом директора Организации.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Организации.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, иными локальными нормативными актами Организации, организационно-распорядительными документами, а также должностными инструкциями работников, утверждаемыми директором Организации.

1.6 Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками бухгалтерии при выполнении своих служебных обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.7 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;

- Уставом Организации;
- приказами и распоряжениями директора Организации и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1 Структура и штат бухгалтерии устанавливаются штатным расписанием Организации, утвержденным директором Организации.
- 2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер-кассир.
- 2.3 Главный бухгалтер подчиняется директору Организации.
- 2.4 Распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером.

3. Основные задачи

- 3.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Организации и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям и учредителям.
- 3.3 Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- 3.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:
- соблюдением требований законодательства Российской Федерации при осуществлении Организациями 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.
- 3.5 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Организации.
- 3.6 Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.7 Обеспечение законности, современности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов, платежей в банковские Организации.
- 3.8 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.9 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации.
- 3.10 Своевременный и достоверный учет средств Организации (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.
- 3.11 Достоверный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, организация надлежащего учета и осуществление финансовых и расчетных операций, а также своевременная выверка расчетов Организации с банками, предприятиями, организациями и физическими лицами, начисление и перечисление налогов, уплаты платежей в бюджет.
- 3.12 Правильность применения норм и нормативов, тарифных ставок и должностных окладов, применения положений по оплате труда и материального стимулирования.
- 3.13 Обучение соответствующих работников по вопросам, входящим в компетенцию

бухгалтерии, своевременное снабжение работников необходимой учетной документацией, инструктирование работников по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.14 Контроль за своевременным оформлением приема и расхода материалов, товаров и других ценностей, взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

3.15 Организация учета и контроля, исключая возможность образования растрат, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, других нарушений и злоупотреблений.

3.16 Использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

3.17 Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

4. Основные функции

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Организации, 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 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Организации, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

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

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, платежей в банковские Организации.

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

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

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

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

4.18 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности, статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы в соответствии с действующим законодательством.

4.19 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для

приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, утверждении положений о премировании и т.п.

5. Права

5.1 Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений Организации соблюдения порядка оформления операций, представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Организации, обеспечение сохранности собственности Организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
 - проверять в структурных подразделениях Организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - вносить предложения руководству Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Организации по результатам проверок;
 - 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 директора Организации;
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Организации;
 - представлять в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, другими кредитными организациями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, организациями, предприятиями.

5.2 Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству Организации о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- 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 Организации.

6. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации.

6.2 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Организации вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.3 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Организации по

вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

7.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3 Главный бухгалтер привлекается наравне с директором к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Организации;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, балансов и налоговых деклараций соответствующим органам.

7.4 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.5 Дисциплинарная административная, материальная и уголовная ответственность работников бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.3 Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором Организации и действительно до принятия нового положения.