

Утверждаю:
Директор АНПОО «ИРБИС»
Якушева В.В.
18 мая 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Институт Развития Бизнеса и Стратегий»

г. Саратов
2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Институт развития бизнеса и стратегий» (далее Институт).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается директором Института и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором Института по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом Института;
- учетной политикой Института;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Института.

2. Задачи Бухгалтерии

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его 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. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института.

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

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

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.15. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

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

3.17. 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.

3.18. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.19. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает директор Института по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Полномочия Бухгалтерии

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. 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.

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

5.4. Вносить предложения директору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Института по результатам проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Института.

5.6. Представлять в установленном порядке Институт по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. Запрашивать от структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

5.8. Участвовать в совещаниях администрации Института, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.9. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся работы Бухгалтерии.

5.10. Визировать документы, разрабатываемые в Институте, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.11. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Института.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.