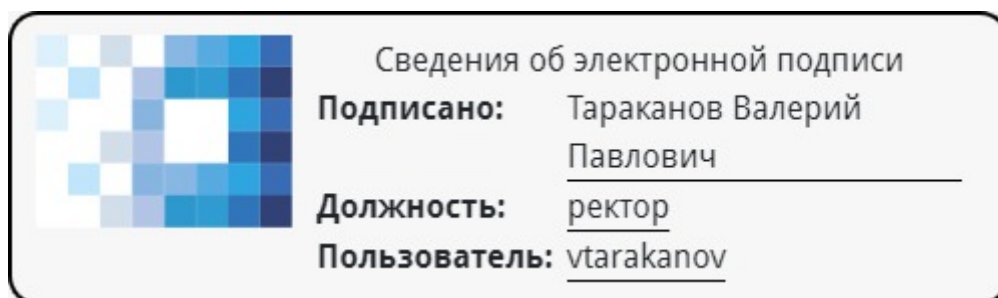


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



«01» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Москва

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным* структурным подразделением организации.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации одновременно с созданием или ликвидацией организации.

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по организации в целом и ее структурным подразделениям.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии структурных подразделений и работников.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

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

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- Уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- настоящим положением.

1.10. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с отделом организации труда и заработной платы, юридическим отделом по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются приказом руководителя организации.

1.11. В состав бухгалтерии входят следующие структурные подразделения (группы): группа учета основных средств и нематериальных активов, группа финансово-расчетных операций (банковская группа), группа расчета с работниками предприятия, группа аренды.

1.12. Обязанности между структурными подразделениями (группами), входящими в состав бухгалтерии, распределяются главным бухгалтером на основе настоящего положения. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений, входящих в состав бухгалтерии, производится руководителями этих структурных подразделений (заместителем главного бухгалтера) согласно должностным инструкциям. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав бухгалтерии, утверждаются главным бухгалтером.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, 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. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации 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 представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, 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 организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

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

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. 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.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

3.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой 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.

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

3.25. 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.

3.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в обособленных подразделениях организации.

3.27. Контроль главным бухгалтером:

3.27.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.27.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

3.27.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.27.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.30.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией 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.

4. Права

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Представлять в установленном порядке организацию в кредитных и других организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.2. Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений организации.

4.1.4. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа.

4.1.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями организации.

4.1.6. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.

4.1.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них.

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности бухгалтерии.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением.

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения руководителя организации.

4.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.7. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.2.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения. Связи.

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба получает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
•Департаменты и обособленные подразделения организации	•Приказы по кадрам. •Табели учета рабочего времени сотрудников. •Больничные листы. •Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. •Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств. •Счета на приобретение товарно-материальных ценностей. •Авансовые отчеты сотрудников.	•Ведомости использования очередных отпусков. •Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. •Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов. •Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам. •Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах. •Указания по вопросам

	<ul style="list-style-type: none"> •Копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности, по студентам. •Корреспонденция в адрес бухгалтерии. 	<p>оформления и представления для учета документов и сведений.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. •Сводки, справки, сведения по запросам руководства. •Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений.
Взаимоотношения со сторонними организациями		
<ul style="list-style-type: none"> •Банк •Государственная налоговая инспекция 	<ul style="list-style-type: none"> •Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы. •Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком. •Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. •Письменные разъяснения по налогообложению. 	<ul style="list-style-type: none"> •Расчетно-платежные банковские документы.. •Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов. •Расчеты по налогам (налоговые декларации). •Бухгалтерская отчетность.

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.2. Ревизия деятельности бухгалтерской службы осуществляется ежегодно путем проведения внутренних аудиторских проверок.