

Автономная некоммерческая
организация высшего
образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

Ректор

« 1 »



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами, стандартами в области регулирования бухгалтерского и налогового учета;
- уставом Института;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Института.

1.6. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структура и численность работников Бухгалтерии определяется штатным расписанием Института, которое утверждается ректором по согласованию с главным бухгалтером, планово-финансовым отделом и отделом кадров.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с ректором Института.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Института, его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – ректору, руководителям структурных подразделений, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

3.1.3. Предотвращение негативных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его основной образовательной функции;

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.2.5. Контроль за отражением в учете фактов хозяйственной жизни;

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

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Института и в его подразделениях на основе максимальной централизации, применения современных технических средств и методов, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

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

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

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

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

3.2.12. 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;

3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;

3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

3.2.15. 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;

3.2.16. 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;

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

3.2.18. 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;

3.2.19. 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;

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

3.2.21. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.2.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом 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 Бухгалтерии:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений

4.2. 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;

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

4.4. 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;

4.5. Участвовать в совещаниях Института, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.6. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.7. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Института и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Института.

4.8. Представительствовать от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Института.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

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

5. Взаимоотношения с подразделениями Института

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

5.1. С ректором Института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Института; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Института.

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2. С подразделениями Института:

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Института.

Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Института и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

5.3. С юридическим отделом Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Института в судебных спорах.

5.4. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Института недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Института, в рамках компетенции Бухгалтерии,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Института и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Института и должностных инструкций;
- обеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества;

Разработано:
Главный бухгалтер



М.Л.Ухова

Согласовано:
Начальник отдела кадров
Главный юрист



Г.А.Федяева
С.Ю.Матвеева