

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 11.02.2021 13:36:16

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f131



8/6-3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

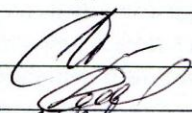
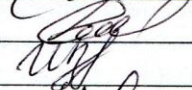

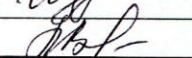
УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
Протокол № 07-14 от 27.11.2014г.
Председатель Ученого совета
Ректор:  С.С. Юров
«27» ноября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2014

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Главный бухгалтер		И.Н. Сенчило	25.11.14
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	25.11.14
Согласовано	Руководитель ОКО		И.В. Роман	25.11.14
Согласовано	Руководитель УМО		М.Н. Васильева	25.11.14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, ответственность, а также организацию деятельности бухгалтерии АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (далее – Институт).

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

1.3. В своей работе бухгалтерия руководствуется следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 – ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 04.11.2014 № 344-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ с изменениями и дополнениями (в редакции от декабря 2014г.);

- Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Министра финансов РФ от 31.10.2000г. № 94-н (в редакции от 08.11.2010г.);

- Положениями о бухгалтерском учете;

- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт бизнеса и дизайна»;

- Приказами и распоряжениями ректора Института.

1.4. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Института.

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

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо назначенное приказом ректора.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.

2.5. Подготовка и представление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций.

2.5. Обеспечение учета наличия, движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством 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. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте 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 института, его 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 института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов по бухгалтерскому учету и отчетности.
- 3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),
- 3.15. Обеспечение выполнения расчетов по заработной плате.
- 3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в 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, кредитам.
- 3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников компании.
- 3.19. 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.
- 3.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.21. Участие в оформлении материалов по недостачам 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 института.
- 3.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.24. 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.
- 3.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 3.26. 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.

3.27. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия имеет право:

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

4.1.2. 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 контроля вплоть до пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других норм.

4.1.3. 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.

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

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

4.1.6. Давать указания структурным подразделениям Института, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из ее функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.1.7. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института.

4.1.8. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4.2. В обязанности бухгалтерии входит:

4.2.1. Обеспечение соответствия осуществляемых Институтом хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, а также осуществление контроля за движением имущества и выполнением обязательств.

4.2.2. Согласование перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов.

4.2.3. Подписание документов по оформлению хозяйственных операций с денежными средствами, в случае отсутствия уполномоченных на то лиц.

4.2.4. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных бухгалтерских документов, представление данной отчетности в установленные сроки соответствующим органам.

4.2.5. Подписание бухгалтерской отчетности и сводной бухгалтерской отчетности.

4.2.6. Формирование учетной политики Института.

4.2.7. Своевременное доведение до сведения работников бухгалтерии и структурных подразделений Института нововведений в области бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

4.2.8. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.2.9. Обеспечение законности списания с баланса Института недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию Института задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. На бухгалтерию возлагается ответственность за следующие направления деятельности:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства и требований нормативных документов в процессе выполнения своих функций.

5.2.2. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.2.6. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений ректора Института.

5.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов.

5.2.8. Сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за другие направления деятельности устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. В плане реализации своих функций бухгалтерия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института - по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

- с отделом кадров Института – по вопросам подбора сотрудников для бухгалтерии, расчета заработной платы работников Института в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Институте;

- с информационно-организационным отделом – по вопросам, связанным с составлением справок, сведений, сводок по запросам руководства Института, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности Института;

- с налоговыми, статистическими и социальными органами – по вопросам представления соответствующей отчетности;

- с банковскими структурами – по вопросам осуществления расчетов Института с другими организациями, предприятиями и учреждениями.

6.2. Бухгалтерия участвует в пределах своей компетенции в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для ВУЗов.