

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 29.08.2023, протокол № 01



ПРИТВЕРЖДАЮ

Ректор Н.М. Боднарук
«29» августа 2023 г.

Введено приказом ректора от
29.08.2023 № 69 /56 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Институт деловой карьеры» и подчиняется непосредственно президенту.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету;
- приказами, распоряжениями и указаниями президента/ректора по основной деятельности и личному составу;
- настоящим положением.

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

1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает президент с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, 2 бухгалтера и кассир.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом президента.

1.7. Основными задачами бухгалтерской службы являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.8. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказа президента.

2. Основные функции бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

2.5. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.6. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам и с бюджетом.

2.7. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками образовательной организации.

2.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности по страховым взносам, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.11. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений.

2.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Института и филиалов, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.14. Составление и согласование с президентом смет, расходов и расчетов к ним.

2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности головного института и филиалов с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводительных расходов.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3. Права и обязанности бухгалтерии

3.1. Требовать от сотрудников представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять президенту предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся документов данных.

3.4. Осуществлять связь с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Института указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. 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;
- своевременное проведение в образовательной организации проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых президентом по представлению главного бухгалтера.