

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

«27» октября 2015 г. Протокол № 55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Волынкина

Приказ № 149а/019

от «27» октября 2015 г.

Положение о бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2015

1. Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт) и создается в целях организации, ведения учета и движения имущества и обязательств Института.
- 1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
- 1.3 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями, связанными с деятельностью бухгалтерии, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.
- 1.4 Обязанности и права сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.
- 2.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom 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.
- 2.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

- 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 Института 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 предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах.
 - 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 Обеспечение расчетов по заработной плате.
 - 3.12 Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
 - 3.13 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
 - 3.14 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.
 - 3.15 Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
 - 3.16 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
 - 3.17 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
 - 3.18 Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета.

4. Взаимоотношения и связи

- 4.1 Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при непосредственном осуществлении своей деятельности в соответствии со своими задачами, функциями и компетенциями.
- 4.2 Бухгалтерия в установленном порядке представляет интересы Института по вопросам, относящимся к ее компетенции в налоговых, финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, банках, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях, а также в других предприятиях, организациях, учреждениях.

5. Компетенция руководителя бухгалтерии

- 5.1 Осуществляет общее руководство деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
- 5.2 Требуется от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.3 Требуется 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.
- 5.4 Проверяет в структурных подразделениях организацию соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.5 Рассматривает и подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 5.6 Не принимает 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 руководителя Института.
- 5.7 Ведет переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.
- 5.8 Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности бухгалтерии.
- 5.9 Вносит предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок и инвентаризаций.