



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Шифр документа:
СК. П. 25 – 2020

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»



ПОЛОЖЕНИЕ

«12» 10 2020 г. № 59
г. Красноярск

О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт).

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением института, подчиненным первому проректору института.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора института одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.4. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер материальной группы, бухгалтер по заработной плате.

1.5. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора института.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Уставом института.

1.6.3. Приказами ректора, распоряжениями проректоров института.

1.6.4. Настоящим положением.

1.6.5. Документацией в области системы качества института.

1.6.6. Иными локальными нормативными актами института.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.2. Контроль над экономным использованием товарно-материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

2.3. Осуществление деятельности в условиях противодействия коррупции, экстремизму и терроризму.

3. Функции

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, 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 над проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и 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 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. Исполнение смет расходов выполнения работ (услуг), хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Обеспечение расчетов заработной платы.

3.15. Правильное и своевременное 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.

3.16. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников института.

3.18. 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.

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



3.20. 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.

3.21. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль над проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.22. 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.

3.23. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах института, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

3.26. Рассмотрение договоров и соглашений, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании, их реализация.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения порядка оформления первичных бухгалтерских документов и предоставления необходимых сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности его собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок их деятельности.

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 института.



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

4.6. Представлять в установленном порядке интересы института в пределах своей компетенции, при взаимодействии с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору института для принятия мер.

4.8. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.9. Выражать свое мнение при назначении, увольнении и перемещении работников бухгалтерии.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.2.1. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института издаваемых бухгалтерией и подписываемых руководителями института документов.

5.2.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

5.2.5. Невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами института и настоящим положением.

5.2.6. Соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Бухгалтерия взаимодействует:

6.1. С ректором, первым проректором института по вопросам:

6.1.1. Получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии.



6.1.2. Представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам института по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов, информацию о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностей, и другой информации вытекающей из бухгалтерского учета.

6.2. С руководителями структурных подразделений института по вопросам:

6.2.1. Получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, отпуске, увольнении и перемещении работников института, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские и командировочные расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

6.2.2. Представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средствах на осуществление деятельности института.

6.3. С подчиненными работниками отдела бухгалтерии по вопросам:

6.3.1. Получения: любой информации, вытекающей из бухгалтерского и налогового учета, справок, отчетов и деклараций, исходящих за пределы института.

6.3.2. Представления: должностных инструкций, служебных записок, приказов, распоряжений, запросов о представлении сведений, нормативных документов о ведении бухгалтерского и налогового учета, плана счетов и другой справочной информации по осуществлению бухгалтерского и налогового учета.

6.4. С коммерческими банками по вопросам:

6.4.1. Получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении средств кредитования, справок о открытых счетах в банках и наличии на них денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению.

6.4.2. Представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей кредитов и депозитов, необходимых документов для открытия счетов (валютных, рублевых, депозитных, ссудных и других счетов).

6.5. Федеральной налоговой службой Российской Федерации, с Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации, с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам:

6.5.1. Получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов в бюджет, протоколов проверок о выявленных нарушениях



налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджет и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках.

6.5.2. Представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах работниками института, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики института, годового заключения аудиторской фирмы о достоверности бухгалтерского учета и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов.

6.6. С аудиторскими фирмами по вопросам:

6.6.1. Получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

6.6.2. Представления: всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

6.7. С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Департаментом финансов организации бюджетного процесса, методологии и экономики образования и науки Российской Федерации по вопросам:

6.7.1. Получения: приказов, писем, разъяснений, указаний, корреспонденции, по вопросам получения субсидии на оказание государственных услуг из федерального бюджета.

6.7.2. Представления, справок, сведений информации по финансовым вопросам, института по требованию, проектов, приказов, служебных записок, отчетов об осуществлении расходов субсидии на оказание государственных услуг.

6.8. С Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее по тексту – УФК) по вопросам:

6.8.1. Получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с УФК, договоров об открытии и обслуживанию лицевого счета, справок об открытых счетах в УФК и наличии на них денежных средств и других документов и требований УФК, подлежащих исполнению.

6.8.2. Представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей денежных средств, необходимых документов для открытия лицевого счета организации, справок, сведений, информации, отчетов о поступлении и расходованию бюджетных средств.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Шифр документа:
СК. П. 25 – 2020

стр. 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Главный бухгалтер

 М.П. Широколобова

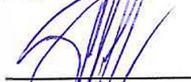
Согласовано
Первый проректор

 Е.В. Забуга

Начальник отдела кадров

 Ю.Ц. Малакаева

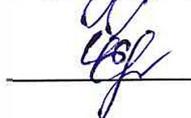
Директор ЮКМЦ

 Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

 О.А. Гопак

Начальник общего отдела

 Е.В. Чеботарева

