

**Филиала Автономной некоммерческой организация  
Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры» в Республике Саха (Якутия)  
(Филиал АНО ВО «ИДК» в Республике Саха (Якутия )**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Утверждаю

Директор Филиала АНО ВО  
«Институт деловой карьеры»  
в Республике Саха (Якутия)



Катанаева Н.Н.

12 октября 2020

Якутск, 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего образования «Институт деловой карьеры» в Республике Саха (Якутия) (далее по тексту настоящего Положения «Бухгалтерия») является функциональным структурным подразделением филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами ректора института и настоящим Положением.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору, главному бухгалтеру Института и директору филиала.

1.4. Структура и штатное расписание Бухгалтерии определяются штатным расписанием Филиала и утверждаются ректором.

1.5. Главный бухгалтер филиала назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению директора филиала

1.6. Работники Бухгалтерии, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают Договор о полной материальной ответственности в соответствие с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов института.

2.2. Обеспечение руководства филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета с составлением бухгалтерской и налоговой отчетности филиала.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных средств и амортизации (износа).

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов филиала и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и страховых взносов в фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 3.12. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.13. Предоставление необходимой информации подразделениям АНО ВО «Институт деловой карьеры».
- 3.14. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.15. Осуществление инвентаризации расчетов института со структурными подразделениями и сторонними организациями.

#### **4. Права и обязанности бухгалтерии**

##### **Обязанности:**

- 4.1. В соответствие с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

##### **Права:**

Вносить предложения по определению (изменению) созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
- способа оценки задолженности по кредитам и займам
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка..
- требовать от всех подразделений и должностных лиц института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности

#### **5. Ответственность бухгалтерии**

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения институту материального ущерба.

#### **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового положения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Долганова Н.Н.

Главный бухгалтер

Хицун Е.А.