



**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Омский региональный институт»
(АНО ДПО «ОмРИ»)**

УТВЕРЖДАЮ :



Директор АНО ДПО «ОмРИ»

Н.П. Кононова

«03» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

г. Омск
2020г.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Омский региональный институт» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- Уставом Института;

- настоящим Положением;

- правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- иными локальными нормативными актами Института по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

2.3. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Основные цели и задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтами 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;

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

4. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте 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;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.14. Правильное 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;
- 4.15. 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;
- 4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.17. 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;
- 4.18. Обеспечение строгого 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;
- 4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.22. Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников Института обеспечения сохранности собственности Института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения администрации Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.5. 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 директора;

5.6. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Института, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Института;

5.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором Института;

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Обязанности

6.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами АНО ДПО «ОмРИ» отчетность;

6.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

6.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества АНО ДПО «ОмРИ».

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными актами Института, Уставом Института, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

7.1.1. За качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава Института, иных локальных актов Института и законодательства Российской Федерации;

7.1.2. За несоответствующее требованиям Института состояние и качество работы по делопроизводству Бухгалтерии;

7.1.3. За несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Института, приказов директора Института, решений и иных локальных актов Института, касающихся деятельности Бухгалтерии.

7.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Институте порядке.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

Бухгалтерия взаимодействует:

8.1. Со всеми структурными подразделениями Института - по вопросам документационного и информационного обеспечения;

8.2. С отделом кадров и делопроизводства - по вопросам подбора и расстановки кадров сотрудников отдела и повышения их квалификации;

8.3. С информационно-техническим отделом - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения директором Института.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором Института.

9.3. Оригинал настоящего Положения регистрируется и хранится в отделе кадров и делопроизводства, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении.

9.4. Настоящее Положение утрачивает силу с даты :

- регистрации нового Положения о Бухгалтерии;

- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания

Института.

Лист согласования

Разработано:

Главный бухгалтер
«03» 02 2020г.


_____ ПОДПИСЬ

Е.В. Егорова

Согласовано:

Зам.директора по
учебной работе
«03» 02 2020г.


_____ ПОДПИСЬ

Е.Ю.Белянина

Зам.директора по
общим вопросам
«03» 02 2020г.


_____ ПОДПИСЬ

Э.Д. Кононов