

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
Протокол № 4
от « 25 » 06 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

ОГБУ ДПО КИРО

Т.А.Чальцева

2020 г.

**Положение
о бухгалтерии**

Курск 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции бухгалтерии, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность бухгалтерии, устанавливает полномочия и ответственность работников бухгалтерии.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – бухгалтерия.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Института.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Руководство работой бухгалтерии, планирование и координацию деятельности бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- иным законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- иными законами Курской области;
- административными, инструктивными и распорядительными документами комитета образования и науки Курской области;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Института, стратегией и перспективами его развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института;
- должностными инструкциями работников бухгалтерии.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Цели:

- 2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Института;
- 2.1.2. Сбор, регистрация и обобщение информации о фактах хозяйственной деятельности Института;
- 2.1.3. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 2.2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразность, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными лимитами.

3. Функции бухгалтерии

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.5. Контроль ведения хозяйственных операций.

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

3.1.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.11. Своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации.

3.1.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.1.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.1.14. Контроль расходов средств на материальное стимулирование работников Института.

3.1.15. 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.

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

3.1.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

3.1.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.21. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.1.22. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.1.23. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.1.24. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.1.25. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.1.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании и т.д.

3.1.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, возложенных на бухгалтерию согласно приказам и поручениям комитета образования и науки Курской области, приказам, распоряжениям и поручениям руководства Института.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями

4.1. Для реализации функций бухгалтерия осуществляет свою деятельность в рамках компетенции во взаимодействии:

с управлением по правовой, кадровой и административной работе - по вопросам ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, подготовки проектов договоров (контрактов) с поставщиками (исполнителями, подрядчиками),

подготовки проектов приказов, подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности, подготовки документов для защиты позиции Института в судебных спорах, иным, возникающим в процессе совместной работы;

с отделом кадров - по вопросам подбора персонала для Института, трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности, своевременного получение приказов по личному составу, оформления листков нетрудоспособности, формирования табеля учета рабочего времени работников Института, согласования штатного расписания, по вопросам делопроизводства, формирования, систематизации документов бухгалтерии и передаче их в архив, иным, возникающим в процессе совместной работы вопросам;

с хозяйственным отделом - по вопросам списания и (или) передачи имущества, закрепленного на праве оперативного управления, закрепления автотранспорта, назначения ответственных лиц за выпуск автотранспорта на линию, о нормах списания ГСМ, о нормах расходования хозяйственных и строительных материалов, иным, возникающим в процессе совместной работы вопросам;

с иными структурными подразделениями Института - по вопросам, касающимся направления деятельности бухгалтерии, а также планирования закупочной деятельности и расходования бюджетных средств субсидий на иные цели в целях реализации мероприятий государственных программ Курской области, региональных программ Курской области и т.п.;

с прочими учреждениями - по вопросам, касающимся направления деятельности бухгалтерии.

4.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, бухгалтерия взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям Института.

5. Структура и штатная численность бухгалтерии

5.1. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается приказом Института исходя из условий и объема работ.

5.2. Должностные оклады работников бухгалтерии устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Института, регулирующим систему оплаты труда работников.

5.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет главный бухгалтер.

6. Полномочия бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия имеет право:

- вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и

других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

- требовать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- представлять 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 организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- представлять 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 организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- требовать 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 и контроль;

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

- вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проведенных проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распорядительного документа Института;

- вносить на рассмотрение ректора Института предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Института.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет

главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Института;
- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, соблюдением правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию функций;
- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременные и неправильные выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Персональная ответственность главного бухгалтера и работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.