

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования
"Институт деловой карьеры" в Кабардино-Балкарской Республике
(Филиал АНО ВО "ИДК" в Кабардино-Балкарской Республике)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала



Т.С. Сасиков

2024 г.
Введено приказом
директора филиала
от 10.01.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

г. Нальчик, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение о бухгалтерии" (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего Образования "Институт деловой карьеры" в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Филиал)

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего Образования "Институт деловой карьеры" в Кабардино-Балкарской Республике.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ, Устава Автономной некоммерческой организации Высшего Образования "Институт деловой карьеры", требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011).

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования, финансовым, налоговым, гражданским и трудовым законодательством, Уставом Автономной некоммерческой организации Высшего Образования "Институт деловой карьеры" (далее – Институт), приказами ректора и президента Института, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Филиала

1.5. Структура, состав и штатная численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала, утверждаемым президентом Института. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала. Должностная инструкция главного бухгалтера Филиала утверждается президентом Института.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению директора Филиала, по согласованию с первым проректором и главным бухгалтером Института. Главный бухгалтер филиала подчиняется главному бухгалтеру Института и непосредственно директору Филиала.

1.7. Работа бухгалтерии организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия по всем вопросам, связанным с организацией и обеспечением своего эффективного функционирования, взаимодействует со структурными подразделениями Филиала и Института сторонними организациями.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности бухгалтерии – организация ведения бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;
- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правомерностью осуществляемых хозяйственных операций, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной сметой.
- выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

3. Функции

3.1. Для достижения цели и решения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

- организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- составление и предоставление для утверждения ректору Института проекта сметы на плановый период;
- своевременный и точный учет сметы расходов, реализации услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также Финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контролирование проведение хозяйственных операций;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение своевременных расчетов с работниками Филиала;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов; законности списания со счетов бухгалтерского

учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составление отчетов по смете доходов и расходов, а также другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы;

- обеспечение заключение договоров на оказание образовательных услуг.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала.

4.3. Требовать обеспечения сохранности средств Филиала, обеспечения правильной организации бухгалтерского и налогового учета и контроля в частности: пересмотра норм расхода материалов, затрат труда и других норм.

4.4. Требовать надежной организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Филиала.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности; представлять в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами внебюджетных фондов, банками, иными организациями.

4.7. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Филиала для принятия мер.

5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействия и связи

Работники бухгалтерии осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института, филиала Института, а также органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказа Филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом Филиала.