

**Филиал Автономной некоммерческой организации  
Высшего Образования  
"Институт деловой карьеры" в Смоленской области  
(Филиал АНО ВО "ИДК" в Смоленской области)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета Филиала  
протокол № 1 от 25.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора Филиала  
АНО ВО "ИДК" в Смоленской области  
от 01.09.2023 г. № 01.04-04/16

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

г. Смоленск  
2023 г.

## **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 Смоленской области (далее - Филиал)

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего Образования "Институт деловой карьеры" в Смоленской области.

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.

## **1. Цели и задачи**

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

1.2. 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.

## **2. Функции**

2.1. 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 недостач, 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.

### **3. Права**

Бухгалтерия имеет право:

- 3.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала.
- 3.3. 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.
- 3.4. Требовать надежной организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Филиала.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Филиала для принятия мер.

### **4. 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.

### **5. 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.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказа Филиала.

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