

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАОУ ДПО ИПК

\_\_\_\_\_  
Н. П. Недоспасова

«25» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет иное должностное лицо, назначаемое приказом ректора.

1.5. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

1.6. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Учреждения.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

**3. Цель и задачи**

Основные задачи бухгалтерии:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Организация взаимоотношений с другими хозяйствующими субъектами.

3.5. Обеспечение своевременности платежей по обязательствам Учреждения.

## 4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, 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 над проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении 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 представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

4.11. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.12. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

4.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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. Организация учета основных фондов, амортизации.

4.19. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

4.20. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других 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.

4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23. 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.

4.24. Контроль главным бухгалтером за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильным расходованием фонда заработной платы, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением о получении или отпуске товарно-материальных ценностей и выполнении работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, Положений о премировании.

## **5. Полномочия**

5.1. Для выполнения поставленных задач бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль, а в частности: пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм; улучшения складского хозяйства, приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей;
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- 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 ректора Учреждения;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- представлять в соответствии с выданной доверенностью интересы Учреждения от его имени 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 организациями, учреждениями;

- обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

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

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Учреждения для принятия соответствующих мер;

- вносить предложения ректору о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Главный бухгалтер

Е.А. Кузива

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета  
от 05.05.2016 г. № 7

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
А. Н. Байкова  
«25» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2016 г.