	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

УТВЕРЖДАЮ


Ректор



А.И. Шиянов

А.И. Шиянов 2018 г.

**Положение
 о бухгалтерии
 СК-П-05.48-18**

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	


РАЗРАБОТАНО Заместитель главного бухгалтера Свиридова О.А.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Ермоленко Н.М.
 Юрист Цысова М.В.


Положение принято на заседании Ученого совета
 протокол № 1 от 08.10.2018

ВВЕДЕНО взамен «Положение о бухгалтерии НОУ ВПО «Международный институт компьютерных технологий»

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Структура	5
5. Задачи	5
6. Функции	6
7. Права	8
8. Ответственность	9
9. Взаимодействия с другими структурными подразделениями	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

1. Область применения

1.1. Данное положение распространяется на работников бухгалтерии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» (далее - Институт), а также на всех сотрудников института в должностные обязанности которых входит работа с бухгалтерией.

1.2. Положение входит в документацию системы менеджмента качества образовательной деятельности института.

2. Нормативные ссылки

2.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-Налоговым кодексом РФ;

-Гражданским кодексом РФ;

-Трудовым кодексом РФ;

-Положениями о бухгалтерском учете:

ПБУ 23\2011 «Отчет о движении денежных средств»

ПБУ 14\2007 «Учет нематериальных активов»

ПБУ 6\01 «Учет основных средств»

ПБУ 8\2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства, условные активы»

ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов»

ПБУ 18\02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организации»

ПБУ 9\99 «Доходы организации»

ПБУ 10\99 «Расходы организации»

ПБУ 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации»

ПБУ 22\2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

ПБУ 2\2008 «Учет договоров строительного подряда»

ПБУ 15\2008 «Учет расходов по займам и кредитам»

ПБУ 3\2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

ПБУ 19\02 «Учет финансовых вложений»

ПБУ 12\2010 «Информация по сегментам»

ПБУ 1\2008 «Учетная политика организации»

ПБУ 17\02 «Учет расходов по научно-исследовательской и опытно-конструкторской и технологической работе»


ПБУ 13\2000 «Учет государственной помощи»

- локальными правовыми актами Института, не противоречащие законодательству РФ;

-приказами и распоряжениями ректора Института ;

- настоящим Положением.

- инструкциями по составлению налоговых деклараций и заполнению форм бухгалтерского учета, письма Минфина и Минтруда, разъяснениями государственной налоговой службы, инструкциями по заполнению форм статистического наблюдения и локальными актами института.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

3. Общие положения

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий».

3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректором института.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института.

3.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

3.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера.

3.6. Если при обработке первичной документации будет выявлено разногласие между Законодательством, письмами и разъяснениями министерств и ведомств, а также локальными актами, следует руководствоваться Законодательством России.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником управления кадров.


4.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

5. Задачи

5.1. Основной задачей бухгалтерии автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

5.2. Задачей бухгалтерии является обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

5.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

6. Функции

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

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

6.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

6.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

6.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

6.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

6.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации 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;

6.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах;

6.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

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

6.12. Учет реализации продукции, выполненных услуг, товаров и основных средств, нематериальных активов;

Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов;

Учет финансовых, расчетных и кредитных операций;


6.13. Определение финансовых результатов производственно-хозяйственной деятельности института;

6.14. Своевременное и правильное оформление документов;

6.15. Обеспечение расчетов по заработной плате;

6.16. 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;

6.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

6.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

6.19. 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;

6.20. 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;

6.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и бухгалтерских программ (1С, СБИС ++; Гарант)


6.22. Составление баланса и необходимых форм отчетности для сдачи отчетности в налоговую инспекцию по Интернету в том числе:

- бухгалтерский баланс
- отчет о прибылях и убытках
- отчет о движении капитала
- отчет о движении денежных средств
- отчет о целевом использовании денежных средств.

6.23. Составление деклараций для начисления налогов (налоговая декларация по налогу на прибыль, налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость, налоговая декларация по налогу на имущество, налоговая декларация по транспортному налогу, расчет по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, расчет по начислению и уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование, налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц) и сдача по Интернету в установленные сроки в соответствующие органы

6.24. Заполнение форм статистической отчетности:

- П-1 сведения о платных услугах;
- П-2 сведения об инвестициях в нефинансовые активы;
- П-3 сведения о финансовом состоянии организации;
- 1-АНО сведения о деятельности некоммерческой организации;
- ТЗВ-ОФ сведения о составе введенных в действия машин, оборудования, транспортных средств;
- 1-НКО сведения о деятельности некоммерческой организации;
- ТЗВ-НКО сведения о расходах некоммерческой организации;
- ТЗВ-КСП-800 сведения о расходах на производство и продажу продукции;
- 1-предприятие основные сведения о деятельности предприятия;
- 1-ВЭС сведения о деятельности предприятия с участием иностранного капитала;
- П-2(инвест) сведения об инвестиционной деятельности
- 1-Услуги сведения об объеме платных услуг населению;
- форма №11 сведения о наличии и движении основных фондов;
- форма 12-Ф сведения об использовании денежных средств;
- форма 1-РП сведения о состоянии расчетов за отгруженную продукцию
- П-6 сведения о финансовых вложениях;

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

-1 инвест сведения об инвестициях в Россию из-за рубежа и предоставление их в установленном порядке в территориальный орган госстатистики;

6.25. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях организации;

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

6.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией 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.

6.28. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в организации системы менеджмента качества (СМК).

6.29. Ведение раздельного бухгалтерского учета по различным видам деятельности;

6.30. Своевременная информация ректора об убыточности какого либо вида деятельности;

6.31. Формирования мероприятий для ликвидации убыточности вида деятельности

6.32. Ведение раздельного учета по платному образованию и образованию, финансируемому из Федерального бюджета.

6.33. Составление отчета о целевом расходовании бюджетных средств для предоставления в Минобрнауки.

6.34. Участие в возможных проверках Минобрнауки, счетной палаты, Минюста, Налоговой инспекции, органах социального страхования, органах пенсионного фонда, Русфиннадзор.

7. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:


7.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

7.4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок;

7.5. 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 ректора;

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

7.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с ректором;

7.7. Требовать от отдела кадров предоставления табелей учета рабочего времени сотрудников института, оформленных по установленной форме, штатного расписания, приказов ректора по увольнению и принятию на работу не позднее 25 числа текущего месяца.

7.7. Представлять в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

8. Ответственность

8.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

8.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

8.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

8.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

8.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности института.

8.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора, оформленных на бумажных носителях.

8.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

8.1.9. Сдача отчетов в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, соц.стах и статистику в установленные Законодательством сроки..


8.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность института.

8.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

9. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

9.1 Структурные подразделения обязаны своевременно сдавать в бухгалтерию следующие первичные документы, оформленные в установленном порядке:

-авансовые отчеты лиц, взявших деньги в подотчёт, в течении 10 календарных дней со времени получения денежных средств под отчёт;

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение
	о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

-отдел кадров сдавать табеля учета рабочего времени не позднее 25 числа текущего месяца;

-материально ответственные лица , получающие материальные ценности, должны сдать в бухгалтерию накладные, акты выполненных работ, договора в течении 10 календарных дней с даты получения товаров, работ, услуг;

-штатное расписание отдел кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее 25 числа текущего месяца;

-учебный отдел предоставляет данные в бухгалтерию о почасовой нагрузке преподавателей не позднее 25 числа текущего месяца;

-приказы и распоряжения ректора по заработной плате, премии и материальной помощи должны подаваться не позднее 25 числа текущего месяца;


-заявления на выдачу денег в подотчет должны подаваться до 25 числа текущего месяца.

9.2. Структурные подразделения могут получить в бухгалтерии института:


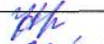

-справки о заработной плате в течении 20 календарных дней с момента запроса;


-копии договоров, платежных поручении, накладных в течении 30 дней с момента запроса;

-информацию о доходах института, структуре затрат, финансовом состоянии института можно получить только по служебной записке за подписью ректора в течении 30 дней с момента подачи.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
РАЗРАБОТАЛИ	Заместитель главного бухгалтера	Свиридова О.А.	1.10.18	
СОГЛАСОВАНО	Главный бухгалтер Юрист	Ермоленко Н.М.	06.10.18	
		Цысова М.В.	06.10.18	

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»
	Положение о бухгалтерии
СК-П-05.48-18	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись
	измененного	нового	изъятого			