ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 027A948B004EB3AEBD434E04E7D63D214A
Владелец: РЫЖКОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ
Действителен: с 04.09.2025 до 04.12.2026

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Рыжков

28.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

I. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность бухгалтерии автономной негосударственной образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» (далее - Институт), определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников бухгалтерии Института, а также на всех сотрудников Института в должностные обязанности которых входит работа с бухгалтерией.

II. Нормативные ссылки

2.1. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Института, инструкциями по составлению налоговых деклараций и заполнению форм бухгалтерского учета, письма Минфина России и Минтруда России, разъяснениями государственной налоговой службы, инструкциями по заполнению форм статистического наблюдения, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

III. Общие положения

3.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института.

3.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Института.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору Института.

3.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Института.

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

3.6. В случаях выявления расхождения между законодательством Российской Федерации, письмами и разъяснениями федеральных органов исполнительной власти, а также локальными нормативными актами при обработке первичной документации следует руководствоваться Законодательством России.

IV. 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.

V. Задачи

5.1. Основной задачей бухгалтерии Института является формирование полной и достоверной информации о деятельности Института 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.

VI. Функции

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 Институте 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, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, 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 непроизводственных затрат.

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

6.19. 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.

6.20. Обеспечение строгого соблюдения 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.

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.

6.22. Составление баланса и необходимых форм отчетности для сдачи отчетности в налоговую инспекцию, в том числе с помощью интернет-технологий:

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 их в установленном порядке и установленные сроки в соответствующие органы исполнительной власти и органы местного управления.

6.24. Заполнение форм статистической отчетности по финансовой деятельности Института.

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

6.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

6.27. Обеспечение выполнения требований действующей в Институте системы менеджмента качества.

6.28. Ведение раздельного бухгалтерского учета по различным видам деятельности.

6.29. Своевременная информация ректора об убыточности какого-либо вида деятельности.

6.30. Формирование мероприятий для ликвидации убыточности вида деятельности.

6.31. Ведение раздельного учета по организации образовательной деятельности, финансируемой за счет средств физических (юридических) лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг и финансируемой за счет средств Федерального бюджета.

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

6.33. Участие в плановых и целевых проверках деятельности Института федеральными органами исполнительной власти.

VII. Права

7.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

7.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности его собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

7.1.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

7.1.5. 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 распоряжения ректора Института.

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

7.1.7. 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.

7.1.8. Представительствовать 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 и муниципальными организациями, а также другими организациями.

VIII. 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 Института.

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, фонд социального страхования и иный организации в установленные Законодательством сроки.

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

8.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

IX. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

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

9.1.1. Авансовые отчеты - лица, взявшие в подотчёт денежные средства, в течении 10 календарных дней со времени получения денежных средств под отчёт.

9.1.2. Табеля учета рабочего времени - отдел кадров не позднее 25 числа текущего месяца.

9.1.3. Накладные, акты выполненных работ, договора - материально ответственные лица, получающие материальные ценности, в течении 10 календарных дней с даты поучения товаров, работ, услуг.

9.1.4. Штатное расписание - отдел кадров, не позднее 25 числа текущего месяца.

9.1.5. Данные о почасовой нагрузке преподавателей - учебный отдел, не позднее 25 числа текущего месяца.

9.1.6. Приказы и распоряжения ректора по заработной плате, премии и материальной помощи – структурные подразделения Института, не позднее 25 числа текущего месяца.

9.1.7. Заявления на выдачу денег в подотчет – работники Института, до 25 числа текущего месяца.

9.2. Работники структурных подразделений Института могут получить в бухгалтерии Института:

9.2.1. Справки о заработной плате в течении 20 календарных дней с момента запроса.

9.2.2. Копии договоров, платежных поручении, накладных в течении 30 дней с момента запроса.

9.3. Информация о доходах института, структуре затрат, финансовом состоянии Института может быть предоставлена структурному подразделению Института только по служебной записке за подписью ректора в течении 30 дней с момента подачи.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАНО	Разработчик документа			
СОГЛАСОВАНО:				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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