



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №52/6-2 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

**Принято решением Педагогического совета
от 28.08.2020 г., протокол № 1**

г. Сургут - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы бухгалтерии в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права» (далее - АНПОО «СИЭУиП»).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Налоговым кодексом РФ (часть первая) от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ;
- Налогового кодекса РФ (часть вторая) от 05 августа 2000 г. №117-ФЗ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями правительства РФ;
- постановлениями и распоряжениями правительства ХМАО-Югры;
- Уставом АНПОО «СИЭУиП»;
- локальными нормативными актами АНПОО «СИЭУиП»;
- настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия создается приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

1.4. Бухгалтерия является структурным подразделением АНПОО «СИЭУиП».

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчиняется непосредственно директору.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности АНПОО «СИЭУиП» и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - директору АНПОО «СИЭУиП».

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении АНПОО «СИЭУиП» хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, сметами внебюджетных доходов и расходов и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности АНПОО «СИЭУиП» и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Функции:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности АНПОО «СИЭУиП», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в АНПОО «СИЭУиП» осуществляется на основе централизации учетно-вычислительных работ и применении современных технических средств и информационных технологий.

2.2.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНПОО «СИЭУиП», его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

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

2.2.12. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.13. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии обучающимся АНПОО «СИЭУиП».

2.2.14. Правильное начисление и перечисление налогов в федеральные, региональные и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности АНПОО «СИЭУиП» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

2.2.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.2.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

2.2.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3. Структура и управление

3.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

3.2. Главный бухгалтер в своей деятельности непосредственно подчиняется директору АНПОО «СИЭУиП».

3.3. Изменение существующей структуры и штатного расписания бухгалтерии утверждаются директором АНПОО «СИЭУиП».

3.4. В своей деятельности бухгалтерия взаимодействует с кафедрами, учебным отделом, другими отделами и службами АНПОО «СИЭУиП», сторонними организациями и учреждениями.

3.5. Обязанности главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии определяются правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств АНПОО «СИЭУиП», обеспечение сохранности собственности АНПОО «СИЭУиП», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях АНПОО «СИЭУиП» на соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения директору АНПОО «СИЭУиП» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии по согласованию с директором АНПОО «СИЭУиП».

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени АНПОО «СИЭУиП» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных социальных фондов, банками, иными государственными организациями.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Организовывать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета АНПОО «СИЭУиП» в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.2.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётную политику исходя из специфики АНПОО «СИЭУиП», позволяющую своевременно получать информацию для оценки финансового положения и результатов деятельности АНПОО «СИЭУиП».

4.2.3. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.2.4. Обеспечивать своевременное перечисление налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

5. Ответственность

5.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

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

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

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

5.1.5. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности АНПОО «СИЭУиП».

5.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.1.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.1.8. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействия

6.1. Бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1. С руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами по вопросам своевременного и правильного оформления первичных документов.

6.1.2. С отделом кадров по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работников.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП» или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждается директором АНПОО «СИЭУиП».