

(НОЧУ ДПО ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОЧУ ДПО «ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ

В.Ю. Меновщиков



ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

**НОЧУ ДПО «ИНСТИТУТ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ
ПСИХОЛОГИИ И КОНСАЛТИНГА (ФПК
ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ)»**

Москва 2018

Настоящее «Положение о бухгалтерии» (далее - «Положение») устанавливает ее организационную структуру, состав, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, устанавливает функции (обязанности), полномочия (права) и ответственность главного бухгалтера.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ДПО «ФПК ОНЛАЙН-ИНСТИТУТ» и подчиняется главному бухгалтеру. Бухгалтерия Института посредственно подчиняется ректору.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями правительства РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, положениями (стандартами) бухгалтерского учета и другими нормативно-правовыми актами в области хозяйственного и налогового права, уставом Института, решениями Ученого совета Института, распоряжениями и приказами Ректора Института, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора Института на основании заключенного сторонами трудового договора.

По своему должностному положению и условиям оплаты труда главный бухгалтер приравнивается к руководителям основных административных служб Института.

На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы в области планово-финансовой деятельности не менее трех лет. Главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерией в соответствии с настоящим Положением.

1.4. По представлению главного бухгалтера приказом ректора Института назначаются на должности (освобождаются от должности) работники бухгалтерии.

Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями главного бухгалтера.

Каждый работник бухгалтерии должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности и противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностной инструкцией, положением о бухгалтерии, знать и соблюдать их при осуществлении своих трудовых обязанностей.

1.5. Изменения в данное положение могут вноситься при изменении организационной структуры Института и при необходимости улучшить работу управления.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера.

2.2. Бухгалтерию комплектуют специалистами, имеющими образование в области бухгалтерского учета и налогов и стаж работы по профилю.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

3. Основные задачи

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности предприятия, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и своевременности хозяйственных расчетов.

4. Обязанности

4.1. Основные обязанности бухгалтерии:

- разработка приказа об учетной политике и проектов внесения в него изменений;
- организация полного учета основных средств, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Института, согласно требованиям законодательства и стандартов;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники;
- организация своевременных расчетов по заработной плате с работниками Института;
- составление балансов, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в Феде-

ральный бюджет и Внебюджетные фонды Российской Федерации;

- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в Федеральный бюджет и Внебюджетные фонды Российской Федерации;
- своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям;
- составление налоговой и бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;
- другие обязанности, возложенные на нее приказом ректора.

4.2. Бухгалтерия осуществляет контроль над:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей;
 - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - правильным использованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
5. правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

6. Права.

6.1. Специалисты бухгалтерии имеют право:

- требовать от других подразделений Института представления материалов (материальных отчетов, справок, актов, накладных и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Института, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Института, о списании ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководству Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также внесших недостоверные данные в документы.

6.2. Право подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятия, имеет главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, в период отсутствия главного бухгалтера.

6.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для других подразделений Института.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Проректор



М.С. Косарева