

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГАУ ДПО «ИПК МФ ЧР»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ ДПО («ИПК МФ ЧР»)

А.И. Ибрагимов



«22» января 2016 г.

22.01.2016
г. Грозный

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Института повышения квалификации Министерства финансов Чеченской Республики» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия является одним из основных подразделений Института.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, указаниями директора Института главного бухгалтера – начальника отдела, и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер-начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

1.6. Бухгалтерия имеет штамп.

1.7. Местонахождение бухгалтерии: 364015. Чеченская Республика, г. Грозный, пр-т Кадырова д. 3/25.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Института;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций Института;

3.6. Учет исполнения бюджетов Института;

3.7. Налоговый учет Института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института. Выдача справок сотрудникам Института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, контроль над достоверностью информации;

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института;

3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Института;

3.19. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Института.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Института.

4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер-начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

4.3. В период отсутствия главного бухгалтера-начальника отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению главного бухгалтера-начальника отдела.

4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером-начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Института.

5.2.2. Исполнять решения руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Института.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер-начальник отдела имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором Института подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения директору Института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения директору Института о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Института работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора Института о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения директору Института о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними документами Института.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер-начальник отдела обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер-начальник отдела и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Института в деятельности Института по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Согласовано:

Главный бухгалтер-начальник отдела



А.М. Саидов

Юрист – консультант



Р.А. Тарамов