

Приложение №8  
к приказу ректора  
от «20» июня 2012 г. № 035-ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»**

**(в редакции приказа от 10.04.2014 г. № 203-ОД)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

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

1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, определяющими деятельность бухгалтерии;

- приказами и распоряжениями ректора Института;

- настоящим Положением.

#### **2. Организационная структура**

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера по согласованию с организационно-правовым управлением.

#### **3. Задачи**

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности

Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю и собственнику имущества Института, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 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;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции бухгалтерии**

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

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

4.7. 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;

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

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

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

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

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных

операций;

4.13 Своевременное и правильное оформление документов;

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате;

4.15 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

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

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

4.18 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;

4.19 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;

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

4.21 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

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

4.24 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом 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.

## **5. Права бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных сотрудников мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3 Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение

установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4 Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников Института по результатам проверок;

5.5 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 Института;

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

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

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

6.2.3 Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

6.2.6 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института.

6.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института.

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

6.3 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.