

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято  
решением Ученого совета  
ОГБОУ ДПО КИРО  
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБУ ДПО КИРО  
Г.Н. Подчалимова  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение о бухгалтерии  
(новая редакция)**

Курск 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) ОГБУ ДПО КИРО (далее — Институт) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии института, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом института, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Института.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер,

который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Уставом Института;
- Локальными нормативными актами Института;
- Настоящим положением;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией о годовой и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью;
- Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ;
- Приказами ректора института;

## 2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности института, формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении институтом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

## 3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Института.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) и плану финансово-хозяйственной деятельности института, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности института и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами института, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности института.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в институте.

#### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**



4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- ведущий бухгалтер – 4 единицы;
- экономист 2 категории – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

## 5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору института учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с ректором института распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение ректора института по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
  - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий института по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера ( отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом ректора института.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы института.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем института.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе ректора института.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников института.

## **6. Права и обязанности бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов института.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов института;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в институте.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.



7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников института.

## 8. Взаимоотношения со структурными подразделениями института и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями института утверждается ректором института по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности;	Штатное расписание
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты;	Сведения о нормах расхода материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретарь	Копии приказов и распоряжений ректора института по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; справки; сведения по запросам ректора института; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности института

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается ректором Института по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Комитет финансов Курской области, Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной

		наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Комитет образования	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

#### 9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ректора Института.