

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**



СВЕРЖДАЮ

Ректор

Казакбиев Т.А.

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» протокол №2 от 17.02.2022 года

Махачкала, 2022

Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции бухгалтерии АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (далее по тексту бухгалтерия) является структурным подразделением АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (далее по тексту - Институт) в области ведения бухгалтерского учета (с учетом особенностей территориального подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета и выделенным на отдельный баланс).

1.2. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности Института.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов РФ и Федерального агентства по образованию, Уставом, приказами, правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию Института возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

1.5. Главный бухгалтер Института подчиняется ректору и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Институте, налоговые органы и внебюджетные фонды.

2. Задачи бухгалтерии Института

Основными задачами бухгалтерии Института являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

3. Функции бухгалтерии Института

3.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией Института оформляются первичными документами, составляемыми в момент совершения операции, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в УБУ контроля и отчетности Института в сроки, и в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.2. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в соответствующие подразделения Института, а также налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению.

Движение и наличие средств в кассе Института оформляется согласно порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы Института осуществляется на основании приказа ректора Института, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

Учет кассовых операций ведется по внебюджетным средствам, а также с разбивкой по кодам целевого назначения.

3.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам Института, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами.

3.6. Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей.

При получении товарно-материальных ценностей материально ответственные лица Института предоставляют бухгалтерии Института

документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. Полученные ТМЦ учитываются в книге учета основных средств и книге учета материальных ценностей. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке.

3.7. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности.

Ежеквартально с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов. Оформленные акты сверок взаиморасчетов предоставляются в УБУ контроля и отчетности Института.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно - материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее двух раз в месяц.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу ректора Института. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

Все поступившие платежные документы обрабатываются и формируются в виде реестров, отдельно по каждому виду образования. Ведется журнал регистрации платежных поручений, предоставляемых кредитным учреждением, с которым заключен государственный контракт.

3.10. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку специалиста по видам образования.

Ведется журнал регистрации договоров (дополнительных соглашений) на обучение.

При необходимости со студентом оформляется заявление на возврат денежных средств.

3.11. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности.

Ежегодно бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов.

Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

Учет доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств по внебюджетной деятельности.

3.12. Контроль за правильным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерия Института осуществляет подготовку материалов для оформления договоров с поставщиками и подрядчиками. Осуществляет контроль за правильным оформлением выставляемых счетов на оплату, проводит начисления работ и услуг, оплачивает работы и услуги.

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерии ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения и бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; счетов на оплату и сверку взаиморасчетов с организациями.

3.13. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив Института.

3.14. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по Делопроизводству Института, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Института.

4. Должностные обязанности бухгалтерской службы Института

4.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время 7 для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами. Беречь и укреплять собственность, Института эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы. Соблюдать правила внутреннего распорядка Института.

4.3. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности Института в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой и Уставом Института.

4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Вести работу по обеспечению строго соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.6. Использовать в своей работе стандарты и методы делопроизводства Института, исполнять установленный документооборот.

4.7. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, исполнять поручения ректора Института, не противоречащие действующему законодательству.

4.9. Обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.10. Осуществлять учет основных фондов, амортизации.

4.11. Обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива. Обеспечивать учет расчетов с работниками Института по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.12. Осуществлять контроль расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.13. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств Института.

4.14. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.15. Принимать меры к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и других нарушений.

4.16. Применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота.

4.17. Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.18. Участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.19. Участвовать в разработке и осуществление мероприятий по

оптимизации расходов Института.

4.20. Осуществлять экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

5. Права и общие обязанности

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

5.1. Взаимодействовать с сотрудниками Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

5.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, структурных подразделений института материалы, документы, отчетность информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.5. Для осуществления функций иметь необходимые штампы и бланки.

5.6. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в его компетенцию.

Сотрудники бухгалтерии обязаны:

5.7. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.

6. Ответственность работников бухгалтерской службы

Сотрудники бухгалтерии Института несут ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.5. За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

6.6. За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.7. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.

7. Ликвидация бухгалтерии

Бухгалтерия Института ликвидируется в порядке, установленном Уставом и другими нормативно - правовыми актами Института, а также законодательством Российской Федерации.