**Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ГАУ ДПОС «СОИРО»

07.05.2013 № 43-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Смоленский областной институт развития образования» (далее - институт), создается и ликвидируется приказом ректора института одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора института.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, о чем объявляется приказом ректор.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- [Законом](garantF1://10036812.0) Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- [планом](garantF1://12081733.1000) счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и [инструкцией](garantF1://12081733.2000) по его применению;

- положениями по бухгалтерскому учету в автономных организациях;

- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных организациях;

- уставом института;

- настоящим положением.

# 2. Структура

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

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, пр.).

2.3. Положения о подразделениях бухгалтерии (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителями подразделений бухгалтерии.

# 3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

3.5. Выполнение государственного, муниципального или иного задания и предоставление отчета по результатам его исполнения.

3.6. Обеспечение целевого и эффективного использования средств выделяемых на обеспечение деятельности института.

3.7. Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности.

3.8. Составление месячной, квартальной и годовой отчетности по доходам и расходам института.

3.9. Составление и своевременное предоставление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности.

# 4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с [законодательством](garantF1://10036812.3) о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой института.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций. Проведение необходимых мероприятий, в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, для списания имущества, находящегося на балансе института, по представлению ректором института необходимого перечня имущества подлежащего списанию

4.6. Распределение в соответствии с нуждами учреждения полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.8. 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.

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников института.

4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.20. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.21. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.22. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

4.23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

4.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях института (проведение документальных ревизий).

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

4.29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

# 5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

2) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- 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 и юрисконсульта;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором института;

- представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором института или начальника центра привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору института для принятия мер;

- вносить предложения инспектору по кадрам и руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

# 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со всеми структурными подразделениями института.

6.2. В пределах своей компетенции бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Отраслевого органа института, Уполномоченного органа институт, автономными, государственными, муниципальными ведомственными и частными организациями, образовательными организациями всех типов и видов, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими объединениями и гражданами.

# 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

- не своевременное исполнение приказов и распоряжений относящихся непосредственной к деятельности бухгалтерии института.

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с ректором института к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7.5. Все сотрудники бухгалтерии несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, сведений составляющих охраняемую-нормативно-правовыми актами тайну. За невыполнение, либо ненадлежащее выполнение сотрудниками бухгалтерии возложенных задач, а так же за ущерб причиненный физическим или юридическим лицам в следствии неправомерных решений, действий, бездействий сотрудники бухгалтерии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Адашкевич

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.