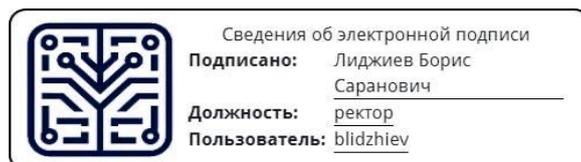


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Информационно-технологический университет"
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ



«12» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 04-од от «12» апреля 2024 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ИТУ, протокол № 5 от «12» апреля 2024 г.)

ЭЛИСТА
2024

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет» (далее- АНО ВО ИТУ).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации одновременно с созданием или ликвидацией организации.

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по организации в целом и ее структурным подразделениям.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии структурных подразделений и работников.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в т.ч. на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по организации.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

1.9. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- Уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.2. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3. Организационная структура

3.1. Изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером, исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с отделом кадров и утверждаются приказом руководителя организации.

3.2. Обязанности между структурными подразделениями (группами), входящими в состав бухгалтерии, распределяются главным бухгалтером на основе настоящего положения. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений, входящих в состав бухгалтерии, производится руководителями этих структурных подразделений (заместителем главного бухгалтера) согласно должностным инструкциям. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав бухгалтерии, утверждаются главным бухгалтером

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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 организации 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 представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, 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, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

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

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

4.21. 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.

4.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой

устойчивости организации.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплин, 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.

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

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

4.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в обособленных подразделениях организации.

4.27. Контроль главным бухгалтером:

4.27.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.27.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.27.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.27.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.27.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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 организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права и обязанности

5.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет следующие права:

Представлять в установленном порядке организацию в кредитных и других организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.1. Требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.2. Контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений организации.

5.1.3. Давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа.

5.1.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями организации.

5.1.5. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке.

5.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности бухгалтерии.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением.

5.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.2.4. Привлекать специалистов структурных подразделений организации к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае - с разрешения руководителя организации.

5.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы,

необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.7. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

5.2.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несёт главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба получает документы
Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Подразделения организации	Приказы по кадрам	Ведомости использования очередных отпусков
	Табели учета рабочего времени сотрудников.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.
	Больничные листы	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов.
	Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам.

	Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.	Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах
	Счета на приобретение товарно-материальных ценностей	Указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
	Авансовые отчеты сотрудников	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности
	Копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности, по студентам.	Сводки, справки, сведения по запросам руководства
	Корреспонденция в адрес бухгалтерии	Отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений.
Взаимоотношения со сторонними организациями		
Банк	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы.	Расчетно-платежные банковские документы.
	Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет	Расчеты по налогам (налоговые декларации).
	Письменные разъяснения по налогообложению	Бухгалтерская отчетность
		Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором АНО ВО ИТУ.

8.2. Реорганизация или ликвидация Бухгалтерии проводится по приказу ректора.