Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от « 09 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Структуру и штат отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав отдела бухгалтерского учета и отчетности входят главный бухгалтер, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.6. Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7. Отдел руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей института.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Института.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. ПРАВА

Отдел бухгалтерского учета и отчетности, в лице главного бухгалтера, имеет право:

3.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

3.2. 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.

3.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей.

3.4. Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

3.5. 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.

3.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности и не требующим согласования с руководителем предприятия.

3.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.8. Указания отдела бухгалтерского учета и отчетности в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бухгалтерского учета и отчетности задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2 Степень ответственности других работников отдела бухгалтерского учета и отчетности устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников отдела бухгалтерского учета и отчетности в должностных инструкциях.

4.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4.5. За несоблюдение указанных нормативно-правовых актов работники отдела подлежат дисциплинарному наказанию, включая главного бухгалтера.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.5 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

5.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 9 Инструкции N 157н).

5.7. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между ректором Института и главным бухгалтером (в соответствии с п. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Института, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa