

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АНО ДПО «ИКСИ»

О.С. Виханский



21.08.2015  
\_\_\_\_\_ 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНЫХ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ» (далее - АНО ДПО «ИКСИ»).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДПО «ИКСИ».

1.3. Бухгалтерию возглавляет заместитель главного бухгалтера, который административно подчинен генеральному директору АНО ДПО «ИКСИ».

1.4. Главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора АНО ДПО «ИКСИ».

1.5. Работники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом АНО ДПО «ИКСИ»;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора АНО ДПО «ИКСИ»;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИКСИ»;
- настоящим Положением о Бухгалтерии;
- иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ИКСИ» по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

1.4 Подлинник настоящего Положения хранится в АНО ДПО «ИКСИ».

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает генеральный директор АНО ДПО «ИКСИ».

2.2. Положение о Бухгалтерии утверждается генеральным директором АНО ДПО «ИКСИ».

2.3. Состав и численность работников Бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным генеральным директором Института АНО ДПО «ИКСИ».

## **3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

Задачами Бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности АНО ДПО «ИКСИ», необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию плана финансово-хозяйственной деятельности, рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

- 3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНО ДПО «ИКСИ», его имущественного положения, доходах и расходах.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.13. 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.
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности АНО ДПО «ИКСИ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. 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.
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.19. Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.20. Рассмотрение договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.
- 3.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности АНО ДПО «ИКСИ» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества АНО ДПО «ИКСИ».
- 3.22. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.23. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности АНО ДПО «ИКСИ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Сотрудник Бухгалтерии имеет право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ИКСИ», Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИКСИ» и иными локальными актами АНО ДПО «ИКСИ»;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления АНО ДПО «ИКСИ», где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Бухгалтерии;
- представлять руководству АНО ДПО «ИКСИ» в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников АНО ДПО «ИКСИ»;
- изменению структуры и штатного расписания АНО ДПО «ИКСИ», а также о поощрении работников АНО ДПО «ИКСИ» и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение директору АНО ДПО «ИКСИ» предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению АНО ДПО «ИКСИ»;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд АНО ДПО «ИКСИ», и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы АНО ДПО «ИКСИ»;
- получать в установленном в АНО ДПО «ИКСИ» порядке ресурсы для осуществления деятельности Института, предусмотренные сметой, планами развития АНО ДПО «ИКСИ», штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Институте;
- привлекать работников других структурных подразделений АНО ДПО «ИКСИ» и сторонних организаций к участию в работе АНО ДПО «ИКСИ» на основе заключенных сторонами договоров;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- знать законодательство Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
- знать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИКСИ», локальные акты АНО ДПО «ИКСИ» по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций Бухгалтерии;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о дополнительном профессиональном образовании и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Института, приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора АНО ДПО «ИКСИ», настоящим Положением, иными локальными актами АНО ДПО «ИКСИ», по вопросам, касающимся деятельности Бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ИКСИ» и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание АНО ДПО «ИКСИ»;
- по доверенности генерального директора АНО ДПО «ИКСИ» подписывать документы относящейся к Бухгалтерии деятельности;
- обеспечивать соблюдение в Бухгалтерии установленного в АНО ДПО «ИКСИ» порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель Бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИКСИ», иными локальными актами АНО ДПО «ИКСИ», Уставом АНО ДПО «ИКСИ», трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Бухгалтерии в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Бухгалтерии, не соответствующей требованиям Устава АНО ДПО «ИКСИ», иных локальных актов АНО ДПО «ИКСИ» и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям АНО ДПО «ИКСИ» состояние и качество работы по делопроизводству в Бухгалтерию;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Института, приказов генерального директора АНО ДПО «ИКСИ» и иных локальных актов Центра, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5.2. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Институте порядке.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения генеральным директором АНО ДПО «ИКСИ».