



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

«Региональный институт кадровой политики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 1.06.2021 г. №114/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Иркутск 2021



I. Основное назначение

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора Института.

1.3. Целью деятельности бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах Института и их движении, обеспечение учетной информацией внутренних и внешних пользователей для принятия управленческих решений, анализа деятельности Института.

1.4 Для реализации цели своей деятельности основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- 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, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности;

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

II. Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера, с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Главный бухгалтер осуществляет руководство бухгалтерией и непосредственно подчиняется директору Института. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение работниками бухгалтерии Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных



настоящим Положением на бухгалтерию задач, качество и своевременность реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.3 Должностные обязанности работников бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Института.

III. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами в пределах своей компетенции бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Института;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Института, а также отражение их в установленные сроки в бухгалтерском учете. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка предоставления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом главного бухгалтера;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- организация учета расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и по приносящей доход деятельности;
- начисление и выплата заработной платы, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Института;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, передача их в установленном порядке в архив;
- выполняет другие функции в целях реализации возложенных на бухгалтерию задач.



IV. Организация взаимодействия и координация деятельности

4.1. Бухгалтерия взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Института в пределах возложенных задач и функций:

4.1.1. Требовать от руководителей всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления первичных документов и сведений.

4.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Института.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Периодичность и сроки предоставления информации, первичных учетных документов в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяются на основе локальных нормативных документов Института.

4.3. Все структурные подразделения Института обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению бюджета, а также всякого рода договора, акты выполненных работ и др.).

4.4. 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.

4.5. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Института, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.



4.7. Требования главного бухгалтера, в частности, оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Института.

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

4.9 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

V. Материальное обеспечение и делопроизводство

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство бухгалтерии ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.