

«Институт повышения квалификации-РМЦПК»

Утверждаю

Директор

Молодчик А.В.

Решение Ученого совета от 02.11.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерской службе
Института повышения квалификации – РМЦПК

1. Общие положения.

Бухгалтерия Института повышения квалификации-РМЦПК (далее – Институт), являясь структурным подразделением Института, осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года, Налоговым кодексом, Гражданским кодексом, уставом Института и другими нормативными и локальными актами.

Основной задачей бухгалтерской службы является:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности, имущественном положении института, необходимой внутренним пользователям отчетности – Ученому совету Института, директору, руководителям подразделений, а также внешним - Министерству образования и науки, департаментам правительства Пермского края, государственной налоговой инспекции, другим пользователям. Информация необходима для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

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

2. Структура бухгалтерской службы

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

Состав и численность бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором.

3. Функции

Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Разработка форм документов внутренней бухгалтерской и финансовой отчетности.

Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

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

Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Института, его имущественного положения.

Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

Обеспечение расчетов по заработной плате сотрудников, иных выплат.

Расчеты по налогам и сборам, взносам во внебюджетные фонды, другие обязательные платежи, в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечение сохранности бухгалтерских и финансовых документов, своевременная сдача их в установленном порядке в архив.

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

Составление бухгалтерской, финансовой, статистической, другой отчетности и предоставление ее в соответствующие органы в установленные сроки.

Участие в семинарах, постоянное повышение квалификации сотрудников бухгалтерии.

4. Права:

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений.

Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников принятия мер по обеспечению сохранности материальных ценностей Института.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и внутренним положениям Института.

Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской (финансовой) службы во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также другими организациями.

5. Ответственность

На главного бухгалтера возлагается ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета Института.

Сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за выполняемую работу в пределах служебных обязанностей.