

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Амрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
8c059e5378e35a2a236a1da447103f1da73170

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «АТИ»
Амрахов И.Г.
«30.05» 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральными Законами, которыми устанавливаются единые методологические основы бухгалтерского учёта и отчётности на территории РФ, определяются порядок организации и ведения бухгалтерского учёта, составления и представления бухгалтерской отчётности, а также взаимоотношения по этим вопросам с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта несёт ректор института. Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учёта, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками института, имеющими отношение к учёту, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учёта документов и сведений.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору института, несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

2. ЗАДАЧИ:

- организация учёта финансово-хозяйственной деятельности института;
- осуществление контроля за правильностью использования средств, получаемых от осуществления образовательной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью собственности;

- осуществление контроля за рациональным использованием материальных ценностей;

- контроль за соблюдением строжайшего режима экономии;

- контроль за состоянием расчётов с физическими и юридическими лицами.

3. СТРУКТУРА

1. Структура и штаты бухгалтерии утверждает ректор института в соответствии с типовыми структурами аппарата управления с учётом объёмов работы и спецификой деятельности института.

Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции для сотрудников бухгалтерии.

2. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объёма работ, закрепляется определённый участок.

4. ФУНКЦИИ:

1. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции бухгалтерскому учёту в бюджетных организациях и других нормативных правовых актов.

Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объёмам финансирования, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций.

2. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, с учётом внесённых в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения.

3. Своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущества, материальных и иных ценностей.

5. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

6. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и хранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

7. Широкое применение современных средств автоматизации при проведении учётно-вычислительных работ.

8. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчётности.

9. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учёта и отчётности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

10. Хранение документов (как на бумажных, так и на магнитных носителях) в соответствии с правилами организации архивного дела.

5. ПРАВА:

1. Требовать от подразделений института представления материалов для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

2. Подписывать бухгалтерские отчёты и балансы, статистические отчёты, документы, служащие основанием для приёма и выдачи денег, материальных и иных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчётные обязательства института. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

3. Рассматривать и визировать приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приёме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, о списании ценностей.

4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и иных ценностей.

5. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт главный бухгалтер института.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.