

СОГЛАСОВАНО

Председателем Первичной профсоюзной
организации Профессиональный союз
работников народного образования и науки
Российской Федерации



Е.В. Майстрович
18 февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

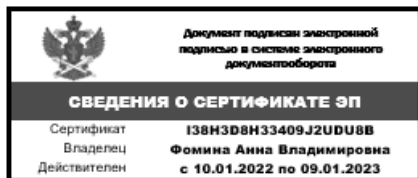
Приказом Ректора
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
от 23 февраля 2022 г. № 10-23-02/22



А.А. Галушкин
23 февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председателем Студенческого совета
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»



А.В. Фомина
08 февраля 2022 г.

ПРИНЯТО

Учёным советом
АННИО «МИИГУ им. П.А. Столыпина»
23 февраля 2022 г., протокол № 02/22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации
«Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел главного бухгалтера Автономной некоммерческой научно-исследовательской организации «Международный институт информатизации и государственного управления им. П.А. Столыпина» (далее соответственно – Отдел, Управление делами, Институт) является структурным подразделением Управления делами Института, обеспечивающим в пределах своей компетенции ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности и бухгалтерское сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.2. Отдел создается на неопределенный срок, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института в установленном порядке. Наименование Отдела и его место в структуре Института могут изменяться при изменении организационной структуры Института.

1.3. Отдел входит в структуру Управления делами и возглавляется Главным бухгалтером Института. По вопросам ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности и исполнения обязанностей, возложенных на Главного бухгалтера законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, Главный бухгалтер взаимодействует непосредственно с Ректором Института; по иным организационным вопросам – с начальником Управления делами в пределах установленного распределения полномочий.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, регулирующим бухгалтерский учет, налогообложение, трудовые, гражданско-правовые и иные связанные отношения, Уставом Института, решениями Учёного совета Института, приказами, распоряжениями и поручениями Ректора Института, учетной политикой Института, иными локальными нормативными актами Института, Положением об Управлении делами, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Ректоратом, структурными подразделениями и должностными лицами Института, а в пределах предоставленных полномочий – с

государственными органами, кредитными организациями, контрагентами, аудиторами и иными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.6. При обработке документов и информации Отдел обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института о персональных данных, конфиденциальной информации, информационной безопасности и сохранности документов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Ведение бухгалтерского учета деятельности Института в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой Института.

2.2. Формирование полной, достоверной и своевременной бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной обязательной отчетности, относящейся к компетенции Отдела.

2.3. Обеспечение учета активов, обязательств, доходов, расходов, расчетов, целевых поступлений и иных фактов хозяйственной жизни Института в установленном порядке.

2.4. Организация расчетов с работниками, контрагентами, бюджетом и иными лицами в пределах компетенции Отдела.

2.5. Участие в осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, оформления первичных учетных документов и ведения бухгалтерского учета в пределах компетенции Отдела.

2.6. Информационное и методическое сопровождение структурных подразделений Института по вопросам оформления и представления документов, необходимых для бухгалтерского учета и отчетности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Прием, проверка, обработка и отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов и иных документов, являющихся основанием для отражения фактов хозяйственной жизни Института.

3.2. Ведение регистров бухгалтерского учета, учетных баз и иных учетных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, учетной политикой и установленным в Институте порядком.

3.3. Ведение расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками, работниками, подотчетными лицами, иными дебиторами и кредиторами в пределах компетенции Отдела.

3.4. Начисление заработной платы, иных выплат работникам и физическим лицам, исчисление и удержание обязательных платежей, а также формирование связанных с ними документов и сведений в установленном порядке.

3.5. Оформление и учет банковских, кассовых и иных расчетных операций, подготовка платежных документов и контроль их отражения в бухгалтерском учете в пределах компетенции Отдела.

3.6. Учет основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей и иного имущества Института, а также операций, связанных с их поступлением, движением, использованием и выбытием.

3.7. Учет доходов, расходов, целевых поступлений, средств от приносящей доход деятельности и иных источников финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации и учетной политикой Института.

3.8. Ведение налогового учета, подготовка налоговой отчетности, расчет налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей в пределах компетенции Отдела.

3.9. Подготовка бухгалтерской (финансовой), статистической и иной обязательной отчетности, отнесенной к компетенции Отдела, и ее представление в установленном порядке.

3.10. Проведение сверок расчетов, участие в инвентаризации имущества и обязательств, оформление и отражение результатов таких мероприятий в бухгалтерском учете.

3.11. Проверка соблюдения установленного порядка оформления и представления документов, необходимых для бухгалтерского учета, а также возврат документов для уточнения или надлежащего оформления при наличии оснований.

3.12. Участие в разработке и актуализации учетной политики Института, форм первичных учетных документов, регистров учета и иных локальных документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.13. Формирование, систематизация, текущее хранение и подготовка к архивному хранению бухгалтерских документов и отчетности в соответствии с установленными требованиями.

3.14. Взаимодействие в пределах компетенции Отдела с государственными органами, кредитными организациями, аудиторами и иными лицами; подготовка запрашиваемых документов, сведений, пояснений, справочных и аналитических материалов; консультирование структурных подразделений по вопросам оформления документов для бухгалтерского учета; выполнение иных функций, соответствующих задачам Отдела и возложенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института или поручениями Ректора Института.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав Отдела входят Главный бухгалтер и иные работники в соответствии со штатным расписанием Института.

4.2. Структура, штатная численность и распределение обязанностей работников Отдела определяются в установленном в Институте порядке с учетом объема и характера выполняемых задач.

4.3. Работники Отдела осуществляют деятельность в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет Главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института в установленном порядке.

5.3. В период временного отсутствия Главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на работника Института в порядке, установленном Ректором Института.

5.4. Главный бухгалтер организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками, координирует и контролирует их деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.5. Главный бухгалтер в пределах своей компетенции подписывает, визирует и согласовывает документы, участвует в согласовании проектов договоров, локальных нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам, затрагивающим бухгалтерский учет, расчеты и отчетность.

5.6. Главный бухгалтер вправе требовать от структурных подразделений и работников своевременного представления надлежащим образом оформленных документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, осуществления расчетов и формирования отчетности, а также вносить Ректору Института и начальнику Управления делами предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

5.7. Главный бухгалтер обеспечивает соблюдение работниками Отдела требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института, требований по защите персональных данных, конфиденциальной информации и сохранности документов, а также имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6. ПРАВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Для выполнения возложенных задач Отдел вправе запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Института документы, сведения, пояснения и материалы, необходимые для осуществления его функций.

6.2. Отдел вправе возвращать документы и материалы для доработки или надлежащего оформления в случаях их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института либо установленному порядку оформления.

6.3. Работники Отдела вправе пользоваться информационными системами, средствами связи, оргтехникой и иными ресурсами Института в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей и предоставленном в установленном порядке.

6.4. Главный бухгалтер и иные работники Отдела по поручению вправе участвовать в совещаниях, рабочих группах, комиссиях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.5. Порядок, сроки и формы представления в Отдел документов и сведений, необходимых для бухгалтерского учета, расчетов и отчетности, определяются законодательством Российской Федерации, учетной политикой, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Института.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Ректор Института, а по вопросам организационного взаимодействия в составе Управления делами – начальник Управления делами в пределах его компетенции.

7.2. Главный бухгалтер несет ответственность за организацию работы Отдела, надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности в пределах своих полномочий.

7.3. Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей, достоверность и своевременность оформляемых ими документов и сведений, сохранность документов и неразглашение информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела осуществляется приказом Ректора Института в установленном порядке, в том числе в связи с изменением структуры Управления делами или Института.

8.2. При реорганизации или прекращении деятельности Отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, Управлению делами либо на архивное хранение в установленном в Институте порядке.

8.3. Вопросы передачи имущества, информационных ресурсов, учетных баз и иных материальных ценностей, используемых Отделом, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Учёным советом Института и утверждаются Ректором Института по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации и Студенческим советом Института в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

9.2. С инициативой внесения изменений или утверждения настоящего Положения в новой редакции могут выступать Ректор Института, проректоры Института, начальник Управления делами, Главный бухгалтер, члены Учёного совета Института, представители работников и обучающихся, а также иные лица в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.