

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИПК

Здановский О.Ю.



2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров» (далее – МИПК) регламентирует ее работу, устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции и компетенцию бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением МИПК.

1.3. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом директора МИПК.

1.4. Руководит работой бухгалтерии главный бухгалтер. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору МИПК.

1.5. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности директором по представлению главного бухгалтера.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера. (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области финансов, бухгалтерского учета и налогов, Уставом МИПК, приказами и распоряжениями директора, иными локальными нормативными актами МИПК и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МИПК;
- внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора МИПК;
- формирование достоверной информации о деятельности МИПК и её финансовом положении.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета в части доходов и расходов с составлением баланса;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете;
- контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов МИПК;
- составление отчетности и представление её в установленном порядке;

- обеспечение расчетов по заработной плате работников МИПК;
- начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- методическая помощь работникам МИПК по вопросам бухгалтерского учета.

IV. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. Структуру и численность бухгалтерии определяет директор МИПК.
- 4.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников бухгалтерии определяются соответствующими должностными инструкциями.
- 4.4. Распределение обязанностей сотрудников бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет главный бухгалтер по согласованию с директором МИПК.

V. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

- 5.1. Участвовать в совещаниях МИПК, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.
- 5.2. Запрашивать от других структурных подразделений МИПК информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 5.3. Вести переписку со структурными подразделениями МИПК и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководством МИПК.
- 5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы бухгалтерии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Главный бухгалтер и сотрудники отдела несут ответственность за:
 - предоставление руководству и структурным подразделениям МИПК недостоверной информации о работе в рамках компетенции бухгалтерии;
 - недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
 - нарушение производственной и трудовой дисциплины;
 - несоблюдение Устава МИПК, локальных нормативных актов МИПК и должностных инструкций.

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и выполнение локальных актов МИПК.