

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34ACD0000EAE8BA4FD0F74B9C67
Владелец: Кувшинова Галина Анатольевна
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АНО ВО

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

Г.А. Кувшинова

«06» февраля 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученого совета

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

протокол № 4 от «06» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

Дата введения
«06» февраля 2023 г.

Москва 2023 г.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее – Институт).

1.2. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров Института.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, касающимися организации бухгалтерского учета, для обеспечения его финансовой устойчивости;

- Уставом Института;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями ректора Института;

- Документированными процедурами системы менеджмента качества Института;

- Инструкциями Института в области охраны труда и правил пожарной безопасности;

- Настоящим положением;

- Должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.5. Настоящее положение действует до замены его новым.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

Института по представлению главного бухгалтера и согласованию с начальником отдела кадров Института.

2.2. Положение о бухгалтерии и должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются ректором Института, по согласованию с главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Института.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. 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 и сметами.

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

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, для обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

5. ПРАВА

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, в пределах своей компетенции.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института, по результатам проверок.

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

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

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

6.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями Института.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

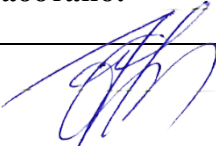
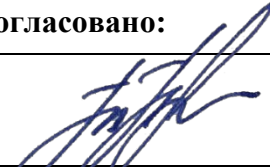
6.6. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института.

6.7. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.8. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Национальный Институт Дизайна	Система менеджмента качества
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Специалист по кадрам и охране труда		Т.А. Мурадян
Согласовано:		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова