

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3



**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректор АНО ВО  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»  
Г.А. Кувшинова  
«03» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**

Дата введения  
«03» февраля 2020 г.

Москва 2020 г.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением АВТОНОМНОЙ 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.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера и согласованию с начальником отдела кадров.

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.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

#### 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 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,

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

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 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,

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

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 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, товароматериальных 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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

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 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.

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.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</b>
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – ПСП - 3</b>

6.8. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Специалист по кадрам и охране труда \_\_\_\_\_



Т.А. Мурадян