

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОСТДИПЛОМНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ДПО РК КРИППО

А.Н. Рудяков

20 дц г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

г. Симферополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии (далее – Положение) является внутренним документом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее - КРИППО, Институт) и определяет ее основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением КРИППО, действует в соответствии с Уставом КРИППО и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом КРИППО, Правилами внутреннего трудового распорядка работников КРИППО, приказами и распоряжениями ректора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КРИППО.

1.4. Бухгалтерия подчиняется ректору КРИППО. Структура бухгалтерии утверждается приказом ректора.

2.Задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности КРИППО.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управляемого учета финансово-хозяйственной деятельности КРИППО.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управляемой отчетности финансово-хозяйственной деятельности КРИППО, формирование полной и достоверной информации о деятельности КРИППО и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Крым при осуществлении КРИППО хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности КРИППО и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности КРИППО.

2.7. Представление интересов в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КРИППО.

3.Функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни КРИППО.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Разработка документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.4. Публикация, размещение и проведение процедуры торгов на право заключения государственных контрактов.

3.5. Осуществление контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности КРИППО, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

- целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности КРИППО, а также за сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности КРИППО и отчета по его исполнению.

3.7. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами КРИППО, своевременное отражение их результатов в учете.

3.8. Организация работы материально ответственных лиц по учету ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам КРИППО; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности КРИППО, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и/или электронных носителях информации) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КРИППО.

3.18. Участие в претензионной работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности КРИППО.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в КРИППО.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается приказом ректора Института.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

4.3. Все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора КРИППО.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Института учетную политику, стандарты КРИППО;

- осуществляет контроль за:

● оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей заработной платы, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформление в установленном порядке;
- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии и разрабатывает должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
 - применения к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий КРИППО по вопросам, отнесенными к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят заместителю главного бухгалтера либо его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.4. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников КРИППО.

6. Права работников бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации, Республики Крым и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы КРИППО во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации КРИППО при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов КРИППО.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. Главный бухгалтер несет наравне с ректором КРИППО ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность КРИППО;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников КРИППО.

8. Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

8.1. Бухгалтерия взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями КРИППО и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой КРИППО, процедурами управления, определенными в документах КРИППО, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом КРИППО.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

И. К. Денисенко

Главный бухгалтер

О. В. Самофалова

Председатель профсоюзного комитета

С. Г. Нагребецкая

Начальник юридического отдела

О. Л. Плохушко