

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

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

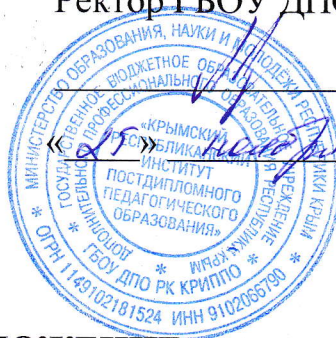
**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПОСТДИПЛОМНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ДПО РК КРИППО

\_\_\_\_\_ А.Н. Рудяков

\_\_\_\_\_ 20 11 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 управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности КРИППО.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой 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 сохранностью 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, отнесенным 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

Главный бухгалтер

Председатель профсоюзного комитета

Начальник юридического отдела

 И. К. Денисенко

 О. В. Самофалова

 С. Г. Нагребецкая

 О. Л. Плохушко