

**ВОС**  
**Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала**  
**Общероссийской общественной организации инвалидов**  
**Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых**  
**«Реакомп»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ИУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С.Н. Ваньшин

10 января 2019 г. Приказ № 5



## Положение о бухгалтерии

### I. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ИПРПП ВОС "Реакомп" (далее именуется "бухгалтерия") является структурным подразделением института (на правах отдела), предназначенным для организации и ведения бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций института, подготовки бухгалтерской и статистической отчетности, осуществления контроля за законностью хозяйственных операций и выполнения других функций, возлагаемых на бухгалтерию организации.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер института, назначаемый генеральным директором института (далее именуется "Генеральный директор") и непосредственно ему подчиняющийся. Под руководством Генерального директора бухгалтерия координирует финансово-экономическую деятельность всех отделов института, обеспечивая ее эффективность.
- 1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников института. Без подписи главного бухгалтера или другого уполномоченного на то лица денежные и расчетные документы и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.4. Работа бухгалтерии регулируется Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, другими положениями по бухгалтерскому учету и иными нормативными актами РФ, инструкциями и иными руководящими документами по ведению бухгалтерского учета в системе ВОС, Уставом института, настоящим положением, приказами и распоряжениями Генерального директора.

### II. Задачи и функции бухгалтерии

- 2.1. Основными задачами работы бухгалтерии являются:
  - формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении учреждения;
  - контроль за соблюдением законодательства и интересов учреждения и ВОС при осуществлении хозяйственных операций;
  - обеспечение эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - повышение устойчивости хозяйственной деятельности учреждения и предотвращение ее отрицательных результатов;
  - содействие выявлению, мобилизации и правильному использованию внутрихозяйственных резервов;

выполнение требований законодательства к составу, объему, форме и срокам представления документации по учету и отчетности.

2.2. Выполняя свои задачи, бухгалтерия как структурное подразделение института осуществляет следующие функции:

- организация учета материально-технических и финансовых средств и операций;
- ведение бухгалтерского учета имущества и хозяйственных операций;
- подготовка и представление соответствующим адресатам бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности согласно законодательству;
- правильное и своевременное начисление налогов и других обязательных платежей в бюджет и обеспечение их перечисления;
- начисление и организация выдачи заработной платы и других выплат лицам, работающим в институте;
- составление калькуляций себестоимости производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости;
- на основе планов, расчетов и других материалов, полученных от других подразделений, подготовка и представление Генеральному директору смет расходов института и отдельных структурных подразделений;
- контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, строгим соблюдением режима их экономии;
- организация и проведение внутривозможных ревизий в институте и его структурных подразделениях;
- организация и ведение сводного учета и отчетности имущества и хозяйственных операций института и его обособленных подразделений.

2.3. При выполнении задач и функций бухгалтерии она независима от других структурных подразделений учреждения. Она координирует свою деятельность с другими отделами под руководством Генерального директора.

### **III. Персонал бухгалтерии**

3.1. Персонал бухгалтерии составляют работники института, обязанности которых связаны с выполнением функций бухгалтерии, согласно его штатному расписанию.

3.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер института, назначаемый на должность Генеральным директором и непосредственно только ему подчиняющийся. Главный бухгалтер участвует в работе администрации института.

3.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер, обеспечивающий выполнение функций бухгалтерии и организующий учетную работу в институте, ведущий учет и составляющий отчетность по отдельным направлениям;

- бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет и составляющий бухгалтерскую и статистическую отчетность по отдельным участкам, порученным главным бухгалтером;
- бухгалтер-кассир, организующий и ведущий учет кассовых операций, а также ведущий бухгалтерский учет отдельных операций по поручению главного бухгалтера.

3.4. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру. При необходимости они координируют свою работу со специалистами других подразделений. Главный бухгалтер распределяет участки работы и поручения между работниками бухгалтерии.

3.5. Прием и увольнение работников бухгалтерии осуществляется Генеральным директором по согласованию с главным бухгалтером.

3.6. При освобождении работника бухгалтерии от должности проводится проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности на соответствующем участке, о чем составляется акт проверки дел. В случае обнаружения недостатков в работе, допущенных освобождаемым работником, он должен устранить их до окончательной сдачи дел. Администрация института и освобождаемый работник должны соблюдать предусмотренные законодательством сроки сдачи и приема дел.

3.7. Главный бухгалтер представляет Генеральному директору предложения о применении к работникам бухгалтерии мер поощрения и взысканий, а также об изменении штата бухгалтерии.

3.8. Работники бухгалтерии несут ответственность в случаях:

- а) неправильного ведения бухгалтерского учета;
- б) запущенности в бухгалтерском учете;
- в) искажений в бухгалтерской отчетности;
- г) допущения возникновения и непринятия мер к урегулированию дебиторской и кредиторской задолженности;
- д) других нарушений правил ведения бухгалтерского учета и отчетности.

3.9. Нарушение норм настоящего положения и иных правил о конфиденциальности учетной документации и иной информации о хозяйственной деятельности и имуществе института является грубым нарушением трудовой дисциплины, влекущим утрату доверия к работнику бухгалтерии и другие последствия, предусмотренные законодательством.

#### **IV. Деятельность бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет имущества и обязательств института, а также их движения путем сплошной, непрерывной документальной фиксации всех хозяйственных

операций в денежном выражении способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

4.2. Бухгалтерия формирует и представляет на утверждение Генерального директора учетную политику учреждения, исходя из особенностей его статуса, структуры и конкретных условий хозяйствования.

Учетная политика института должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

4.3. Бухгалтерия разрабатывает, внедряет и реализует систему внутреннего учета, отчетности и финансового контроля в институте.

4.4. В институте в соответствии с законодательством ведется отдельный учет имущества и средств, полученных по смете от учредителя и от других лиц.

4.5. При формировании учетной политики, а также решении сложных вопросов бухгалтерского учета бухгалтерия по согласованию с Генеральным директором консультируется с учредителем.

4.6. На основе предложений других структурных подразделений бухгалтерия составляет и представляет на утверждение Генерального директора перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и получения наличных денег из кассы для приобретения товарно-материальных ценностей.

С главным бухгалтером согласуется назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

4.7. Бухгалтерия дает структурным подразделениям института обязательные указания по организации и ведению кассовых операций.

4.8. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств института.

4.9. В случае разногласий между главным бухгалтером и Генеральным директором по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения последнего.

4.10. По предложению бухгалтерии Генеральный директор может принять решение о проведении ревизий или иных проверок хозяйственной деятельности структурных подразделений института.

4.11. Хозяйственные операции и изменения в составе имущества института подлежат своевременной сплошной регистрации и бухгалтерскому учету.

4.12. Бухгалтерия обеспечивает применение и строгое соблюдение в институте порядка заполнения типовых унифицированных форм документов.

Бухгалтерия совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает особые формы документации, если это допускается законодательством и отвечает интересам института.

4.13. Все структурные подразделения института передают в бухгалтерию счета, акты, счета-фактуры и другие финансовые и расчетные документы.

Администрация института передает в бухгалтерию документы, служащие основанием начисления и выдачи заработной платы и других выплат лицам, работающим в институте.

Структурные подразделения института вправе получать из бухгалтерии копии баланса института, а также документов, подтверждающих возникновение и (или) исполнение обязательств, связанных с деятельностью соответствующего подразделения.

4.14. По согласованию с администрацией института бухгалтерия запрашивает у структурных подразделений аналитическую информацию об их хозяйственной деятельности в целях ее совершенствования, оптимизации взаимоотношений между собой и поиска внутрихозяйственных резервов.

4.15. Совместно с администрацией института бухгалтерия организует проведение инвентаризации имущества института.

Главный бухгалтер визирует документы, служащие основанием досрочного списания основных средств и других материальных ценностей.

4.16. В установленных законодательством случаях бухгалтерия готовит и выдает справки, расчеты и иные подобные документы работникам института, другим гражданам и организациям.

4.17. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней отчетности является коммерческой и служебной тайной. Вся учетная документация и бухгалтерская отчетность конфиденциальна. Содержащаяся в ней информация может быть передана только представителям уполномоченным законодательством государственных органов, а также другим лицам по указанию Генерального директора. Годовой или квартальный баланс института может быть передан другим лицам также по решению руководителя структурного подразделения института, согласованному с Генеральным директором.

4.18. Генеральный директор вправе во всякое время требовать и получать из бухгалтерии любые документы и материалы.

4.19. Работа бухгалтерии осуществляется с применением вычислительной техники и специального программного обеспечения. По вопросам применения и модернизации электронного оборудования и программного обеспечения, а также обеспечения конфиденциальности и надежности хранения информации бухгалтерия взаимодействует с отделом компьютерных технологий..

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения. С ним должны быть ознакомлены руководители всех структурных подразделений института и все сотрудники бухгалтерии.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказами Генерального директора по его собственной инициативе или по предложению главного бухгалтера.

5.3. Настоящее положение подписано и скреплено печатью в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится у Генерального директора, а другой - у главного бухгалтера.