



УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДПО «ИНТ РС(Я)»

А.М.Соловьев

20 19 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
Автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности финансово-экономического отдела (далее – Бухгалтерия).
- 1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными государственными (уполномоченными) органами, регулирующими дополнительное профессиональное образование, Уставом учреждения, концепцией развития, локальными актами АУ ДПО «ИНТ РС(Я)» и настоящим Положением.
- 1.3. Бухгалтерия организуется в виде структурного подразделения учреждения и возглавляется непосредственно главным бухгалтером, назначаемым на должность и освобождаемым от должности директором АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)» в установленном порядке.
- 1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)».

**2. Основные задачи**

- 2.1. Формирование учетной политики АУ ДПО «ИНТ РС(Я)».
- 2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности учреждения
- 2.4. Получателя бюджетных средств и его имущественном положении и выполнении обязательств.
- 2.5. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.

**3. Основные функции**

- 3.1. Осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово – хозяйственной деятельности, осуществляет контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учреждения.

- 3.2. Обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей.
- 3.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.
- 3.4. Осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций.
- 3.5. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций.
- 3.6. Ведет расчеты работниками и преподавателями по заработной плате и прочим выплатам.
- 3.7. Ведет расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами.
- 3.8. Обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 3.9. Ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив.
- 3.10. Осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате личному составу, правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.11. Контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.12. Контролирует правильное применение действующих условий оплаты работников и преподавателей, пособий и компенсаций.
- 3.13. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности.
- 3.14. Производит своевременное проведение расчетов с организациями.
- 3.15. Участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.
- 3.16. Составляет и в установленном порядке представляет в вышестоящие органы расчеты к сметам доходов и расходов на очередной финансовый год по бюджетным средствам по статьям и средствам от приносящей доход деятельности;
- 3.17. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов.

#### 4. Структура

6.1. Структура Бухгалтерии и ее штатная численность определяются директором АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)». Работники отдела назначаются и освобождаются приказом директора

## **5. Организация деятельности**

7.1. В своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, в рамках выполнения своих задач и функций, сторонними организациями и учреждениями.

## **7. Реорганизация и ликвидация Бухгалтерия**

8.1. Финансово-экономический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Учредителя.

## **8. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается директором .

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются директором.