

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 14:29:23

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу  
АНО ВО «МедСкиллс»  
от 03.07.2023 №35

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие бухгалтерии Института.

1.2. Полное наименование: бухгалтерия.

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется ректору Института.

1.4. Бухгалтерия создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и уставом Института.

1.5. Бухгалтерией непосредственно руководит главный бухгалтер.

1.6. При выполнении своих функций бухгалтерия руководствуется:

1.6.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.2. уставом Института;

1.6.3. Положением о бухгалтерии в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Положение);

1.6.4. приказами и распоряжениями ректора Института;

1.6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Правила);

1.6.6. иными локальными нормативными актами Института;

1.6.7. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8. Режим работы бухгалтерии определяется в соответствии с Правилами.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Института.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям для оперативного руководства и управления, а также для использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми, финансовыми и банковскими органами и иными заинтересованными организациями и лицами;

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и

движением имущества и обязательств, рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.1.3. Непрерывное совершенствование бухгалтерского учета, применяемой первичной учетной документации, внедрение прогрессивных форм и методов организации и автоматизации учета с целью сокращения его трудоемкости;

2.1.4. Составление и представление в установленные сроки и адреса (ФНС, ФСС, отдел статистики и т.д.) достоверной бухгалтерской отчетности;

2.1.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Института;

2.1.6. Выявление внутрихозяйственных резервов, их мобилизация и эффективное использование с целью обеспечения учебного процесса на более высоком уровне;

2.1.7. Анализ фактического использования выявленных резервов.

2.2. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Координирует деятельность структурных подразделений Института в области учета, отчетности и контроля и осуществляет анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности, вносит предложения ректору Института по рациональному использованию собственных резервов и повышению эффективности учебного процесса.

2.2.2. Осуществляет методическое руководство организацией и внедрением бухгалтерского учета, оказывает практическую помощь, обеспечивает необходимыми инструктивными материалами, снабжает бланками утвержденных форм первичной учетной документации;

2.2.3. В соответствии с действующими нормативными документами разрабатывает мероприятия, обеспечивающие правильную, рациональную организацию бухгалтерского учета в Институте, с учетом специфики деятельности образовательного учреждения. Устанавливает графики и сроки представления отчетности, имея целью обеспечения максимальной централизации, устранения дублирования, снижения трудоемкости в технологическом процессе учета.

2.2.4. Обеспечивает достоверный и своевременный учет исполнения смет расходов;

2.2.5. Составляет отчеты по всем видам хозяйственной деятельности в целом по Институту, обеспечивает их достоверность и своевременное представление в установленные адреса и сроки.

2.2.6. Выполняет деятельность, связанную с налоговым учетом и контролем, а именно уплачивает законно установленные налоги, представляет налоговым органам документы необходимые для исчисления и уплаты налогов, исполняет требования налогового органа об устранении выявленных нарушений.

2.2.7. На основе централизации, широкого применения компьютерной и оргтехники, постоянного внедрения новых версий бухгалтерских

компьютерных программ ежегодно разрабатывает мероприятия по дальнейшему совершенствованию учета, улучшению его организации и автоматизации.

2.2.8. Организует изучение всех нормативных и законодательных документов и своевременно реагирует на многочисленные изменения в бухгалтерском и налоговом учете, проводит подготовку специалистов путем направления на курсы повышения квалификации, участвует в организации семинаров по налогообложению.

2.2.9. Внедряет типовые формы первичной учетной документации, утвержденные Государственным комитетом по статистике РФ, и специализированные формы, утвержденные Министерством образования и науки РФ. Обеспечивает движение документов от момента составления или получения от других организаций до сдачи в архив после их обработки и систематизации, составляет график учета.

2.2.10. Проводит в установленном порядке проверку сохранности материальных ценностей в отдельных структурных подразделениях, а также проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.11. Организует подготовку и проведение обязательных инвентаризаций в порядке, установленном действующим законодательством, для выявления отклонений от данных бухгалтерского учета, так как целью инвентаризации является проверка фактического наличия ценностей, расчетов и других статей бухгалтерского баланса.

2.2.12. В случае необходимости проводит переоценку товарно-материальных ценностей, с целью определения новой стоимости, отличной от фактической (первоначальной), - текущей (восстановительной) стоимости (себестоимость), текущей рыночной стоимости (стоимость реализации), дисконтированной стоимости.

2.2.13. Обобщает результаты проверок и инвентаризаций, разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности имущества Института.

### **3. Структура**

3.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется действующей организационной структурой и штатным расписанием Института.

### **4. Взаимодействие**

4.1. Бухгалтерия принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения ректора Института.

4.2. Бухгалтерия взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Института, уставом Института.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организацию работы бухгалтерии, за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач, за объективность информации несет главный бухгалтер.

5.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.