

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
"Новый гуманитарный институт"**

«ПРИНЯТО»  
на заседании Ученого совета  
Нового гуманитарного института  
Протокол № 6  
от «31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор  
Нового гуманитарного института  
Монина Т.С.  
«31» августа 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников института.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Уставом института и настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора института и указаниями главного бухгалтера;

1.7 Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности бухгалтерии.

1.9 Условия труда работников бухгалтерии определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка института.

## **2. Структура и кадровый состав**

2.1 Структуру и численность бухгалтерии утверждает ректор института согласно штатному расписанию с учетом общей численности работников института, объема обрабатываемой информации по каждому объекту учета.

2.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором института, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером и утверждаемыми ректором института

2.4 Должностные оклады работников бухгалтерии устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

2.5 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала бухгалтерии приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## **3. Основные задачи бухгалтерии**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Своевременное предупреждение появления негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности института и выявление и мобилизацию внутривозрастных резервов и прогнозирование результатов деятельности института на текущий период и перспективу.

## **4. Основные функции бухгалтерии**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений и пр.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## 5. Права и ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя института.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем института.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.7. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.8. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.9. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.10. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.11. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности института.

5.13. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

5.14. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность института.

5.15. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.