

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

---

Одобрено  
Ученым советом  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт»  
имени П.А. Столыпина»  
Протокол №1 от «29» августа 2019г.

Утверждено  
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный  
институт имени П.А.Столыпина»



Е.П.Анохина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
В НОЧУ ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»**

Москва  
2019

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно Ректору.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора одновременно с созданием или ликвидацией института.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по институту.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - 5.1. Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
  - 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
  - 5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - 5.4. Уставом института.
  - 5.5. Настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с Проректором по учебно-методической работе и отдела кадров института.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

## **III. Задачи**

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

## **IV. Функции**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности компании, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в института и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).
15. Обеспечение расчетов по заработной плате.
16. Правильное 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.
17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников компании.
19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности компании по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
22. Принятие мер по накоплению средств для обеспечения финансовой устойчивости института.
23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
27. Контроль главным бухгалтером:
  - 27.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
  - 27.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  - 27.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  - 27.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
  - 27.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
28. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

## **V. Права**

1. Бухгалтерия имеет право:

- 1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности, обеспечение бухгалтерского учета и контроля - в частности:

1.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

1.5. 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 Ректора института.

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

1.7. 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 компаниями, организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с Ректором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. Давать указания структурным подразделениям института, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений института.

1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.12. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством института.

1.13. По согласованию с Ректором института привлекать экспертов и специалистов в области для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.14. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них Ректору института для принятия мер.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

## **VI. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- 2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
- 2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий.
- 2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- 2.7. Других нарушений положений и инструкций по институту бухгалтерского учета.
3. Главный бухгалтер несет наравне с Ректором института ответственность:
  - 3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
  - 3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.