



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ba68661853ff4e4ed872e95f287dec842cc0eda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Волгоград, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, порядок создания и деятельности бухгалтерии в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, распространяющимися на деятельность Бухгалтерии; Уставом Института; настоящим Положением; иными локальными актами Института.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора Института. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Института.

Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательным для всех работников Института.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо, назначаемое приказом Ректора Института.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению главного бухгалтера.

II. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру бухгалтерии утверждает Ректор Института по представлению главного бухгалтера. Численность бухгалтерии определяется штатным расписанием.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, принимаемыми Ученым советом, и утверждаемыми Ректором Института.

III. Задачи бухгалтерии

3. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

3.4. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

IV. Основные функции бухгалтерии

4. Основными функциями бухгалтерии являются:

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 учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 4.3. Разработка форм документов внутренней отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 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 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 представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, 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 исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института.
- 4.14. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 4.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства и внутренних регламентов Института.
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов.
- 4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности, представление их в установленном порядке внутренним и внешним пользователям.

V. Права и обязанности бухгалтерии

5. Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений для выполнения возложенных на бухгалтерию задач.
- 5.2. 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.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Института.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5.5. 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 органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

VI. Ответственность бухгалтерии

6.1. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Института, несут ответственность за:

6.1.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и внутренних документов Института.

6.1.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

VII. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии

7.1. Бухгалтерия может быть реорганизована и/или ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции. Положение в новой редакции принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.