



Негосударственное частное некоммерческое  
образовательное учреждение высшего образования  
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

---



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ИЦНОУ ВО «АГСИ»

С.П.Токарь

«30» августа 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Армавир – 2019

## **1. Общие положения**

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением НЧНОУ ВО «АГСИ»
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ»
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ»
- 1.4 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с приказом ректора НЧНОУ ВО «АГСИ» о назначении исполняющим обязанности специалиста, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
- 1.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ»
- 1.6 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, другими законодательными актами Российской Федерации распространяющейся на деятельность бухгалтерии, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт», приказами и распоряжениями ректора НЧНОУ ВО «АГСИ», решениями Ученого совета и настоящим Положением.

## **2. Структура**

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ» по представлению главного бухгалтера.
- 2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.3 Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утвержденными Ректором НЧНОУ ВО «АГСИ».

## **3. Задачи**

- 3.1 Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 3.2 Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 3.3 Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.4 Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

- 3.5 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 3.6 Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

#### **4. Основные функции Бухгалтерии**

- 4.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 4.2 Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.3 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ», ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.4 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.5 Учет всех хозяйственных операций НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 4.6 Составление бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 4.7 Своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 4.8 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9 Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками НЧНОУ ВО «АГСИ». Выдача справок сотрудникам НЧНОУ ВО «АГСИ» по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 4.10 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 4.11 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности НЧНОУ ВО «АГСИ» по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.12 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 4.13 Участие в подписании договоров с контрагентами НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 4.14 Участие в претензионно-исковой работе НЧНОУ ВО «АГСИ»

#### **5. Права и обязанности Бухгалтерии**

- 5.1 Бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1.1 Требовать от всех подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности НЧНОУ ВО «АГСИ», обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 5.1.5 Представительствовать в установленном порядке от имени НЧНОУ ВО «АГСИ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.6 Давать указания структурным подразделениям НЧНОУ ВО «АГСИ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.7 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии от структурных подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 5.1.8 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:
  - 5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ» для принятия мер.
  - 5.2.2 Вносить предложения Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ» о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
  - 5.2.3 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
  - 5.2.4 Применять по согласованию с Ректором НЧНОУ ВО «АГСИ» меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для НЧНОУ ВО «АГСИ», либо допустил утечку информации, носящий конфиденциальный характер.

- 5.2.5 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 5.2.6 На основании доверенности действовать от имени НЧНОУ ВО «АГСИ» в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

## 6. 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 НЧНОУ ВО «АГСИ» несут ответственность за :
- 6.1.1 Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.1.2 Причинение НЧНОУ ВО «АГСИ» убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.1.3 Нарушение законодательства РФ, Устава Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» и внутренних документов НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 6.1.4 Разглашение информации об НЧНОУ ВО «АГСИ», относящейся к коммерческой и /или служебной тайне.