

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
"Новый гуманитарный институт"

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Нового гуманитарного института  
от 08.02 2018 г. (протокол № 2)



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НОВЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ"**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о бухгалтерии является внутренним документом Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее - Институт), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии;
- 1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Института и подчиняется главному бухгалтеру;
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, решениями учредителей, внутренними документами Института, указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением;
- 1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института в порядке, определяемом внутренними документами Института.

**2. Основные задачи бухгалтерии**

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института;
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института;
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- 2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института;
- 2.6. Налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов Российской Федерации.

### **3. Основные функции бухгалтерии**

- 3.1. Формирование бухгалтерской и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Института;
- 3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.5. Учет всех хозяйственных операций Института;
- 3.6. Учет исполнения бюджета Института;
- 3.7. Ведение налогового учета, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 3.10. 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 законодательством;
- 3.11. Налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- 3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института;
- 3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Института. Выдача справок сотрудникам Института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института;
- 3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами Института.

### **4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

- 4.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Института.
- 4.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Института;

- 4.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника бухгалтерии;
- 4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению главного бухгалтера;
- 4.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором;
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **5. Права и обязанности бухгалтерии**

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:
- 5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.
- 5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

### **5.2. Бухгалтерия обязана**

- 5.2.1. Осуществлять возложенные на нее функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Института;
- 5.2.2. Исполнять решения органов управления Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;
- 5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим положением и другими внутренними документами Института;
- 5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

## **6. Ответственность бухгалтерии**

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. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Института в деятельности института по вопросам компетенции бухгалтерии.
- 6.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.