



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
« » августа 2023 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Бахмудкадиев  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии образовательной автономной некоммерческой**  
**организации высшего образования**  
**«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2023**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми бухгалтерия Института (далее – бухгалтерия) руководствуется в своей работе:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697);
- Устав Института;
- другие локальные акты Института.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим работу по ведению бухгалтерского учета Института. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института, на основании решения ученого совета Института.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель бухгалтерии

- отражение и контроль средств Института, а также процессов ее хозяйственной деятельности в обобщающем денежном выражении.

2.2. Задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института, ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## 3. СТРУКТУРА И СОСТАВ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер и бухгалтер-кассир.

3.2. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института.

3.2.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении (трудовая функция код В/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (трудовая функция код В/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);
- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код В/05.6, п. 3.2.5. Профессионального стандарта);
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- руководит работниками бухгалтерии. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации главного бухгалтера приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.3. Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификациям бухгалтера-кассира приведены в соответствующих должностных инструкциях.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Основными функциями и направлениями деятельности бухгалтерии являются:

- формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Института;
- подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Института, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет всех хозяйственных операций Института;
- учет исполнения бюджетов;
- налоговый учет Института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 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;
- налоговое планирование;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института;
- 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;
- проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 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;
- участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Института;
- участие в подписании договоров с контрагентами Института;

- участие в претензионно-исковой работе.

## **5. ПРАВА**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

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 Института 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 Института запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач несет главный бухгалтер.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.



**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ .

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_