



**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, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«30» августа 2021 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«01» сентября 2021 г.

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

Махачкала
2021

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 недостатков, 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.

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе

_____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

_____ Хайбулаев М. Х.

Проректор по науке и инновациям

_____ Магомедсалихов Х. Г.

Первый помощник ректора

_____ Гамидуллаев Б. Н.

Директор по персоналу

_____ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела лицензирования,
мониторинга и аккредитации

_____ Сайпудинов Р. М.

Начальник отдела организации учебного
процесса

_____ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела студенческого
делопроизводства

_____ Магомедова М. А.

Начальник отдела по социальной и
воспитательной работе

_____ Магомедов З. А.

Начальник юридического отдела

_____ Асильдарова Х. Р.

Начальник отдела ИТ

_____ Гусейнов М. М.

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ Девлетмурзаева У. Д.

Главный бухгалтер

_____ Сулейманова А. А.

Студенческий ректор

_____ Абдуразаков С. М.