

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом института
протокол № 9
от «23» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Дектор НЧОУ ВО АЛСИ
Ф. Н. Аванесова
«23» октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением НЧОУ ВО АЛСИ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает ректор НЧОУ ВО АЛСИ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главному бухгалтеру непосредственно подчинены:

- бухгалтеры.
- кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ.

1.5. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера переходят к рядовому бухгалтеру, о чем объявляется приказом ректора по НЧОУ ВО АЛСИ.

1.7. Главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.8. Все распоряжения бухгалтерии отдаются по подчиненности.

1.9. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются приказами НЧОУ ВО АЛСИ. настоящим Положением о бухгалтерской службе, а

также действующими законодательными и нормативными документами по бухгалтерскому учету и налогообложению.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности НЧОУ ВО АЛСИ, его имущественном положении, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

2.2. Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающих финансовую устойчивость НЧОУ ВО АЛСИ.

2.4. Ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания НЧОУ ВО АЛСИ до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, издержек производства и обращения.

3.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками.

3.3. Составление отчетных балансов и бухгалтерской отчетности.

3.4. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет.

3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.5. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других злоупотреблений и нарушений.

3.6. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности НЧОУ ВО АЛСИ с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.8. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в НЧОУ ВО АЛСИ средств по назначению.

3.10. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премии.

3.11. Распределение обязанностей между отделами регламентирует главный бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями.

3.12. Бухгалтерия выполняет также следующие функции:

3.12.1. готовит отчетность для представления ее в налоговые и другие финансовые органы:

- обеспечивает правильность оформления первичных документов, их своевременную обработку;
- осуществляет своевременное начисление налогов;
- своевременно готовит платежные документы для представления их в банк;

- оперативно решает возникающие в процессе работы вопросы по ведению бухгалтерского учета;
- акцептует счета, проводит сверку взаимных расчетов за товары, выполненные работы, оказанные услуги, ТМЦ, основные средства, составляет акты сверок;
- осуществляет переписку по работе с дебиторами и кредиторами.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от других отделов НЧОУ ВО АЛСИ своевременного предоставления первичных документов согласно установленным нормативными актами срокам, а также предоставления других сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Предоставлять ректору НЧОУ ВО АЛСИ предложения о наложении взыскания на:

- лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов,
- несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Подписывать бухгалтерские отчеты НЧОУ ВО АЛСИ, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учебного заведения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению

работниками всех подразделений НЧОУ ВО АЛСИ.

4.6. Требовать от работников бухгалтерии сохранения служебной и коммерческой тайны по информации, не подлежащей разглашению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию НЧОУ ВО АЛСИ задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Сохранение конфиденциальности информации, полученной в связи с исполнением служебных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных в законодательстве РФ.