Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ТЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»

368219, Республика Дагестан, с. Чиркей, ул. Имама Шамиля, 32,тел./факс: 89887950000 8(8722) 55-22-02 e-mail: dagteolog@mail.ru www.dagteolog.ru

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДТИ
«26» августа 2020 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДТИ
А.С. Ацаев
«26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди»

Чиркей
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди» (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 B/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);

– осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код B/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);

– организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (трудовая функция код B/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);

– проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код B/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 непроизводственных 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.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листов	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					