



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНОО ВО  
«Невский институт языка и культуры»

Диброва М.И.

« 03 » 20 19 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**«Положение о бухгалтерии»**

Автономной некоммерческой образовательной  
организации высшего образования  
«Невский институт языка и культуры»

---

Введен в действие приказом от 03.08.2019г.  
№ 03-ОД

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Невский институт языка и культуры» (далее институт) и подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.2. В своей работе бухгалтерия руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - уставом АНО ВО НИЯК;
  - приказами и распоряжениями ректора института;
  - настоящим Положением.
- 1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый приказом ректора.

## 2. Задачи и функции бухгалтерии

Основными задачами и функциями бухгалтерии являются:

- 2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.2. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.4. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.6. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами.
- 2.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д..
- 2.8. 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.
- 2.9. Своевременное предоставление ректору полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

## 3. Права и ответственность

- 3.1. Бухгалтерия имеет право;
  - требовать и получать от всех структурных подразделений института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
  - осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к ее компетенции.
- 3.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
- 3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями.

#### 4. Структура и штаты

- 4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Института. Главному бухгалтеру подчиняются все работники бухгалтерии.
- 4.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.
- 4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам бухгалтерии, описаны в соответствующих должностных инструкциях.

#### 5. Ответственность бухгалтерии.

В соответствии с правами и обязанностями, установленными настоящим Положением, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, работники бухгалтерии несут ответственность за:

- 5.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 5.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 5.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов компании в деятельности компании по вопросам компетенции бухгалтерии.
- 5.4. Разглашение информации о компании, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

***На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:***

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- формирование и представление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора.