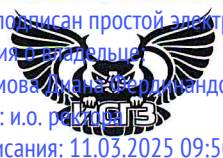


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Каримова Ляйла Осеровна  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 11.05.2025 09:50:41  
Уникальный программный ключ:  
f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 3 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»  
от «12» 09 2024 г. № 05-03/25/4

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

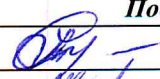

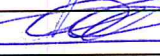

**Положение  
о бухгалтерии**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор  
А.Н. Пономарев

# Положение о бухгалтерии

г. Казань

	Должность	Подпись / Фамилия
Разработал	Главный бухгалтер	 Рахманюк Т.М.
Согласовал	Первый проректор	 Димитриева Н.Т.
Согласовал	Руководитель кадровой службы	 Шамсутдинова Р.М.
Согласовал	Юрист	 Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 5



### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией Института.

1.3. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Института по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерию Института возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное приказом ректора Института.

1.6. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и постановлениями Министерств финансов, труда и социального развития Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности, Уставом Института, Положением об оплате труда, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим положением.

### 2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1 Основной целью бухгалтерии является учетно-финансовое обеспечение образовательной деятельности Института.

2.2. Основные задачи бухгалтерии:

- Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института.
- Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, денежных средств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности Института, необходимой для оперативного руководства и управления.
- Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

### 3. Функции бухгалтерии

3.1. Составление бухгалтерского баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, статистической отчетности для представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание Института, подготовка на утверждение руководству Института сметы расходов.

3.3. Осуществление рациональной организации и ведения бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств Института, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом счетов.

3.4. Выполнение расчетов и калькуляций на платные работы и услуги.

3.5. Осуществление контроля за сохранностью денежных и основных средств, а также других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Проведение переоценки основных фондов и инвентаризации денежных средств и материальных ценностей филиала.



3.7. Экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.8. Начисление и выдача заработной платы и других выплат работникам Института, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы Института, с учреждениями и физическими лицами.

3.9. Хранение регистров учета, смет расходов, расчетов по ним и других бухгалтерских документов.

3.10. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников Института, их социальной защите.

3.11. Составление квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по Институту.

3.12. Оказание методической помощи, консультация работников структурных подразделений Института, контроль их деятельность по профильным бухгалтерии направлениям.

3.13. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрение автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

3.14. Контроль за выполнением приказов, решений и указаний ректора Института по профильным бухгалтерии направлениям.

3.15. Внесение на рассмотрение ректору вопросов по профильным бухгалтерии направлениям, осуществление контроля за выполнением принятых решений.

3.16. Ведение переписки по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.17. Истребование от других структурных подразделений Института материалы, достоверные, своевременно и качественно оформленные документы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

3.18. Организация в установленном порядке совещаний руководящих работников и специалистов других структурных подразделений Института для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

3.19. Привлечение по согласованию с ректором Института экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.20. Поддержание в установленном порядке деловых связей с архивными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.21. Внесение предложений в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также о наказании работников за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, повлекших за собой упущения в учете.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до принятия нового Положения о бухгалтерии.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению Ученого Совета. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения ректором Института.