

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК-П-40-О-03-16

Положение о бухгалтерии ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«28» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Образовательное частное учреждение высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт) является внутренним правовым актом Института, определяющим статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется ректору ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», а также главному бухгалтеру в соответствии с организационной структурой Института.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающим единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета; Положением по бухгалтерскому учету №1/2008, утвержденным приказом Минфина России от 06.10.2008 №106; указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами Института, регулирующими деятельность бухгалтерии, Уставом Института, приказами ректора, распоряжениями главного бухгалтера и настоящим Положением.

1.4. Положение о бухгалтерии как документ, имеющий постоянный срок хранения, входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации Института. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», ответственными за работу по ведению бухгалтерского учёта в Институте.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждённым ректором Института.

2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

2.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по согласованию с учредителями Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Главный бухгалтер руководит всей деятельностью бухгалтерии, осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии, и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций.

2.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

2.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

2.7. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером по согласованию с ректором. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями деятельности бухгалтерии Института являются:

3.1.1. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтами 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.

3.1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

3.2. Перед бухгалтерией Института стоят следующие задачи:

3.2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Института.

3.2.2. Формирование и исполнение бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта.

3.2.4. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.

3.2.5. Подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учёта в Институте.

3.2.6. Налоговое планирование; мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами, с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Организация бухгалтерского учёта в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля.

4.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.3. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых услуг, расчета по заработной плате, начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.4. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.5. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в Институте системы менеджмента качества (СМК).

4.6. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Института.

4.7. Проведение совместно со структурными подразделениями Института экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчётных и кредитных операций.

4.9. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.11. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.12. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.14. Составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости выполняемых услуг.

4.15. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за

проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Контроль за проведением хозяйственных операций, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.17. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.18. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.19. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота; своевременное и правильное оформление документов.

4.20. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.21. Учёт издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчётных и кредитных операций.

4.22. Обеспечение расчётов по заработной плате.

4.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчётных обязательств.

4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

В. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений ректора и учредителей 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 документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.1.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности Института, о результатах проверок докладывать руководству ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

5.1.7. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Института в целом, по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок.

5.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.11. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.1.12. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.13. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.14. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции бухгалтерии.

5.1.15. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и внутренних документов Института.

5.2.2. Исполнять решения руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Института.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. Главный бухгалтер при организации работы бухгалтерии имеет следующие права:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Института в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных учредителями и ректором Института, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии.

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы и осуществления функций бухгалтерии.

5.3.5. Вносить предложения руководству Института о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения ректору Института о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать работников бухгалтерии от имени Института о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора.

5.3.8. Вносить предложения ректору Института о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной / материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Института.

5.3.9. Применять по согласованию с ректором Института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии

повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.3.10. Распределять функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии, давать им отдельные поручения, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения руководителю Института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников.

5.3.11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководству Института для принятия мер.

5.3.12. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать неразглашение работниками бухгалтерии информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями несут ответственность за:

6.2.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.2.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Института в деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» по вопросам компетенции бухгалтерии.

6.2.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов.

6.3.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на нее; готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3.3. Состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением

обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закреплённых денежных средств.

6.3.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности; соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.3.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Института.

6.3.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.

6.3.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Института.

6.4. Главный бухгалтер несёт ответственность в случае:

6.4.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.4.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.4.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.4.4. Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность, порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.4.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий.

6.4.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности; нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. С юристом с целью согласования проектов договоров и соглашений; получения информации правового характера; совместной подготовки расчетов по исковым заявлениям, направляемым в Суды; подготовки запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; получения консультаций по вопросам правового характера и т.п.

7.1.2. С отделом кадров по вопросам учета рабочего времени работников Института для начисления заработной платы, расчетов при увольнении сотрудников и т.п.

7.1.3. С учебно-методическим отделом по вопросам выполнения учебной нагрузки преподавателями для начисления заработной платы.

7.1.4. С деканатами по вопросам, связанным с зачислением, отчислением, переводом обучающихся для своевременного исполнения обязательств по договорам об оплате обучения студентов (слушателей).

7.1.5. С административно-хозяйственным отделом по вопросам утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; об их остатках на конец отчетного периода.

7.1.6. Со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления отчетов о затратах.

7.2. Бухгалтерия предоставляет руководству и учредителям Института бухгалтерские данные об итогах инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативы на представительские, командировочные и рекламные расходы.

7.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

7.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками, в чьи должностные обязанности входит организация бухгалтерского учета в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и в его подразделениях

8.2. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Института, который должен быть внесен в лист регистрации изменений и дополнений Положения.

8.3. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и в бухгалтерии Института.

8.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 06 от «25» 03 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 40-О от «28» 03 2016 г.	


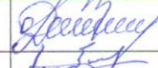



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	