

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ВО «МБИ имени  
Анатолия Собчака»  
М.В. Сигова  
Приказ от 10 декабря 2021г. № 10



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О бухгалтерии  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт» имени Анатолия Собчака» (далее Институт) и создается в целях организации, ведения учета и движения имущества и обязательств Института.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору Института. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации бухгалтерского учета, правилами его ведения и составления отчетности, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

**3. Функции**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Института и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.11. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.12. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по кредитам.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.16. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.18. 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.

3.19. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Института договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

#### **4. Структура**

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## **5. Полномочия**

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проведенных проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института и юридической службы.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

5.6. 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 организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Запрашивать от структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.11. Участвовать в совещаниях Института, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.12. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающихся работы бухгалтерии.

5.13. Визировать документы, разрабатываемые в Институте, в пределах компетенции бухгалтерии.

5.14. Вносить на рассмотрение ректору Института предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Института.

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Института при непосредственном осуществлении своей деятельности в соответствии со своими задачами, функциями и компетенциями.

6.2. Бухгалтерия в установленном порядке представляет интересы Института по вопросам, относящимся к ее компетенции в налоговых, финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, банках, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях, а также в других компаниях, организациях, учреждениях.

## **7. Компетенции руководителя бухгалтерии**

7.1. Осуществляет общее руководство деятельностью бухгалтерии и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций в соответствии с настоящим положением.

7.2. Требуеt от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

7.3. Не принимает к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.

7.4. Ведет переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.