

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого Совета  
28.04.2022 (протокол № 7)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

\_\_\_\_\_ **Слоботчиков О.Н.**  
29.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о бухгалтерии НАНО ВО «ИМЦ»

**Москва 2022**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о бухгалтерии НАНО ВО «ИМЦ»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет ее задачи, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Института.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ректору Института.

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

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

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

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора организации.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативными и правовыми актами, утвержденными в установленном порядке;
- Уставом организации;
- Учетной политикой организации;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

#### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности и по согласованию с руководителем Департамента кадровой политики и студенческого делопроизводства.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Института.

2.4. Специалисты бухгалтерии должны иметь:

- среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее одного года или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее трех лет;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет (для должности бухгалтера II категории);
- высшее экономическое образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее трех лет (для должности бухгалтера I категории).

### 3. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Института.
- 3.2. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.
- 3.3. Проведение анализа поступления финансовых средств и их использования Институтом.
- 3.4. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Института.
- 3.5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 3.7. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.8. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 4. Функции

Для выполнения вышеуказанных задач на бухгалтерию возложены следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 4.7. Предоставление необходимой информации подразделениям Института.
- 4.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

4.9. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете.

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

4.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов, страховых взносов и сборов в государственные, внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений.

4.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее налоговым органам, органам статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.15. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.16. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.17. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4.18. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.

## 5. Права

Бухгалтерия имеет следующие права:

5.1. Требовать от всех подразделений Института порядка оформления хозяйственных 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 Института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. 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 ректора Института.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

5.4. Запрашивать от других структурных подразделений Института информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения своих функций.

5.5. На основании Доверенности действовать от имени Института в отношениях с налоговыми органами, другими организациями.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношении с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы бухгалтерии.

5.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и надлежащее выполнение своих функций несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и ректором Института).

6.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение сотрудниками 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;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности предприятия;

- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя.

6.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Института. Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## 7. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, бухгалтерия взаимодействует:

7.1. С ректором Института: бухгалтерия предоставляет формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, достоверную информацию о деятельности организации, данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

организации. Бухгалтерия получает подписанные приказы, распоряжения, письма, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

7.2. С департаментом кадровой политики и студенческого делопроизводства по вопросам подбора персонала, получения данных об использовании фонда оплаты труда и материального поощрения, нормирования рабочего времени и положений о премировании.

7.3. С департаментом организации учебного процесса по вопросам получения приказов о зачислении, переводе и отчислении студентов.

7.4. С юридическим отделом по вопросам согласования договорных отношений, подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности, ознакомления с изменениями в действующем законодательстве.

7.5. С остальными структурными подразделениями Института по вопросам предоставления и получения бухгалтерских данных о движении, реализации товарно-материальных ценностей, нормативов на представительские и рекламные расходы.