


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.01.2021 09:04:09  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение утверждено  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 2 от 15 октября 2020 г.

Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е.Н.

«15» октября 2020 г.



**Положение о бухгалтерии  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Положение») определяет функции, задачи, структуру бухгалтерии и ее взаимодействие с другими структурными подразделениями Института..

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава АНО ВО «Московский региональный социально-экономический институт»;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательство Российской Федерации.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется ректору Института.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием, реорганизацией или ликвидацией Института.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, должностными инструкциями.

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.

## **2. Структура бухгалтерии.**

2.1. Штатный состав бухгалтерии комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и утверждается ректором Института.

2.3. Сотрудники бухгалтерии принимаются на работу приказом ректора Института.

2.4. Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников бухгалтерии, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников бухгалтерии определены в их должностных инструкциях.

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

2.6. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Института в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Института;

- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль над соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль над расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета,

отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Института;

– обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– руководит работниками бухгалтерии.

2.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель.

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

### **3. Задачи и функции.**

3.1. Основной задачей бухгалтерии является организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института.

3.2. Функциями бухгалтерии являются:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, контрагентам.

3.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Институтом 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.

3.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.4. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2.5. Контроль над своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.2.6. Контроль над правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.2.7. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам Института.

3.2.8. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями и отдельными лицами.

3.2.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Институте, правильное и своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.2.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2.11. Контроль над своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджетные и внебюджетные фонды.

3.2.12. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.2.13. Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности) в соответствии с требованиями законодательства РФ. Оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

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

3.2.15. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.16. Формирование и своевременное предоставление ректору Института полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.2.17. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.2.18. Иные задачи и функции, установленные действующим законодательством РФ.

3.3. Отдельной функцией бухгалтерии является организация и проведение практической подготовки обучающихся непосредственно в Институте, с использованием помещений и всей материальной базы (компьютеров и иной оргтехники, специальных программных электронных баз и программ) бухгалтерии, документации бухгалтерского и налогового учета, первичной документации.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Порядок и условия организации и проведения практической подготовки обучающихся в структурном подразделении Института – бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о практической подготовке обучающихся и иных локальных нормативных актов Института.

#### **4. Права и обязанности Главного бухгалтера.**

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей подразделений Института принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку Института.

4.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководством Института.

4.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми, бюджетными и внебюджетными организациями, банками, иными организациями.

4.1.6. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководству Института для принятия мер.

4.1.7. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.1.8. Ходатайствовать перед руководством Института о поощрении или о привлечении к ответственности как сотрудников бухгалтерии, так и Института в целом.

4.1.9. Повышать свою квалификацию за счет средств Института.

4.1.10. Избирать и быть избранной во все выборные органы института.

4.2. Обязанности Главного бухгалтера регламентированы трудовым договором, должностными инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

#### **6. Взаимодействие.**

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

6.1.1. С приемной комиссией Института по вопросам учета контингента зачисленных абитуриентов и оплаты за обучение.

6.1.2. С Учебным отделом и иными подразделениями по вопросам зачисления и отчисления студентов, по вопросам скидок и оплаты за обучение, по контингенту обучающихся, практической подготовки обучающихся.

6.1.3. Бухгалтерия организует и проводит практическую подготовку обучающихся непосредственно в Институте во взаимодействии с Учебным отделом, должностными лицами и администрацией Института.

6.1.4. Бухгалтерия оказывает методическую помощь сотрудникам Института и всем подразделениям по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **7. Ответственность.**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет Главный бухгалтер. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- исполнение обязанностей в соответствии со своей должностной инструкцией, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института;

- соблюдение действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Института в процессе руководства бухгалтерией;

- соблюдение действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Института бухгалтерией по вопросам бухгалтерской, налоговой и финансовой деятельности Института;

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

- правильное ведение бухгалтерского учета, правильную и своевременную подготовку и сдачу бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности,

- правильное ведение и оформление первичной бухгалтерской документации; организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат действующему законодательству РФ;

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2. Ответственность главного бухгалтера и всех сотрудников бухгалтерии также определяется должностными инструкциями, действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.