



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Т.П. Богомолова
Т.П. Богомолова

«26» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Института**

Редакция 3

**Москва
2016**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института международных экономических связей (далее – Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Ректору Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом Ректора Института.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Институту.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Института.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров Института.

2.2. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы, секторы, бюро, и пр.).

2.3. Распределение обязанностей между работниками подразделений по п. 2.2 настоящего Положения осуществляется главным бухгалтером.

3. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие основные задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

4. Основные функции

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

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов по разным видам деятельности в соответствии с учетной политикой Института.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые по разным видам деятельности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

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

4.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

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

4.12. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

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

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

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

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

4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

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

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

- требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 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 и контроля, в частности:
 - 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
 - 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
 - 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;
- 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;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Института;

- представлять 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 учреждениями, организациями, предприятиями;
- по согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Ректору для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с сотрудниками по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по Институту и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и Института в целом;
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов;

сведения о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Института, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер Института.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Главный бухгалтер привлекается наравне с Ректором Института к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность остальных работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.