Институт гуманитарного образования и информационных технологий
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: rektorat@igumo.ru
igumo.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»
М.В. Волынкина
Приказ № 038/26у И от «24» марта 2026 г.

Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02B1E1A0005CB322A948D7D96725904108
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 18.09.2025 до 18.12.2026

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Образовательная организация) и создается в целях организации, ведения учета и движения имущества и обязательств Образовательной организации.

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

1.3. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями, связанными с деятельностью бухгалтерии, Уставом Образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора Образовательной организации, локальными нормативными актами Образовательной организации, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.

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

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Образовательной организации, 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 Образовательной организации и в его 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 предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Образовательной организации, ее имущественного положения, 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 федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

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

3.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

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

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

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

3.18. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Образовательной организации.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Образовательной организации при непосредственном осуществлении своей деятельности в соответствии со своими задачами, функциями и компетенциями.

4.2. Бухгалтерия в установленном порядке представляет интересы Образовательной организации 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 предприятиях, организациях, учреждениях.

5. Компетенция главного бухгалтера

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью бухгалтерии и несет персональную ответственность за

надлежащее выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.2. Требует от всех подразделений Образовательной организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

5.3. Требует от руководителей структурных подразделений Образовательной организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Образовательной организации, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.4. Проверяет в структурных подразделениях организацию соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.5. Рассматривает и подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.6. Не принимает 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 Образовательной организации.

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

5.8. Вносит на рассмотрение ректора Образовательной организации предложения по вопросам совершенствования деятельности бухгалтерии.

5.9. Вносит предложения ректора Образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Образовательной организации по результатам проверок и инвентаризаций.