Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2026 17:28:30
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f3175[illegible]

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА» (АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ВО
«Волгоградский институт бизнеса»
№128-о от «9» ноября 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (новая редакция)

Волгоград, 2026

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | |
|---|---|
| **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **3** |
| **2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ** | **3** |
| **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ** | **3** |
| **4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ** | **3** |
| **5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ** | **4** |
| **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** | **4** |
| **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ** | **5** |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее — Институт).

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Налоговым, Бюджетным и Трудовым кодексами РФ;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета (ФСБУ) и приказами Минфина России;

Уставом Института, Учетной политикой Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Положение о бухгалтерии утверждается ректором Института и доводится до сведения всех работников подразделения под подпись.

## 2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института исходя из объемов финансово-хозяйственной деятельности и количества обучающихся.
2.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
2.3. Главный бухгалтер должен отвечать квалификационным требованиям, установленным законодательством РФ о бухгалтерском учете и профессиональным стандартом «Бухгалтер».
2.4. В период временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или иное уполномоченное лицо на основании приказа ректора.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.
3.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Институтом фактов хозяйственной жизни.
3.3. Контроль за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) / сметой.
3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Института, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
3.5. Обеспечение своевременного и точного исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты всех уровней.

## 4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. **Учетная и аналитическая работа:**

ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с Учетной политикой Института (раздельно по источникам финансирования: средства субсидий, средства от приносящей доход деятельности, целевые поступления);

учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (включая библиотечный фонд, электронную библиотеку, учебное и лабораторное оборудование);
проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств в установленные сроки и отражение ее результатов в учете.

4.2. **Расчеты с персоналом и обучающимися:**
начисление и выплата заработной платы работникам Института (включая профессорско-преподавательский состав с учетом почасовой оплаты труда), пособий и иных выплат;
начисление и выплата государственных академических, социальных и именных стипендий, материальной помощи обучающимся;
учет расчетов по договорам об оказании платных образовательных услуг, контроль поступления оплаты от студентов и заказчиков, работа с дебиторской задолженностью;
учет расчетов за проживание в студенческих общежитиях и оказание дополнительных услуг.
4.3. **Взаимодействие с контрагентами и финансовые операции:**
ведение кассовых и банковских операций, работа в системе «Клиент-Банк», ЭДО;
учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами;
участие в финансовой экспертизе заключаемых Институтом договоров.
4.4. **Отчетность и хранение документов:**
составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической и прочей отчетности в уполномоченные органы (ФНС, СФР, Росстат, учредителю);
организация системы хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности в течение сроков, установленных законодательством, и передача их в архив Института.

## 5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Бухгалтерия в лице главного бухгалтера и работников имеет право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений и работников Института соблюдения установленного порядка оформления и представления первичных учетных документов и сведений, необходимых для ведения учета.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и нарушают договорную и финансовую дисциплину (с обязательным письменным уведомлением ректора Института).

5.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений (кафедр, отделов и др.) приказы, табели учета рабочего времени и иные документы, необходимые для выполнения задач бухгалтерии.

5.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию документооборота, оптимизации расходов и улучшению финансовой дисциплины.

5.5. Представлять интересы Института в налоговых, финансовых, банковских и иных контролирующих органах по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

искажение данных бухгалтерской и налоговой отчетности;

нарушение сроков сдачи отчетности и уплаты налогов, взносов;

утрату или порчу бухгалтерских документов, разглашение конфиденциальной информации и персональных данных работников и обучающихся.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения своих функций бухгалтерия взаимодействует:

**с отделом организации правовой и кадровой работе:** по вопросам приема, перевода, увольнения работников, предоставления отпусков, табелей учета рабочего времени, по вопросам правовой экспертизы договоров и взыскания просроченной дебиторской задолженности.

**с центром по работе со студентами:** по вопросам движения контингента студентов (зачисление, отчисление, академический отпуск, предоставленных индивидуальный условий обучения), учета оплаты за обучение и выполнения учебной нагрузки;

**с инженерно-технической службой:** по вопросам заключения договоров, приемки товаров, работ, услуг и сохранности материальных ценностей;

**с иными структурными подразделениями:** в пределах компетенции бухгалтерии.