



**ИНСТИТУТ  
СОВРЕМЕННЫХ  
МЕДИЦИНСКИХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

**Автомонная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт современных Медицинских Технологий»**  
ИНН/КПП 7838095444/783801001; Р/СЧЕТ 40703810432000000379;  
К/СЧЕТ 3010181060000000786 в филиале «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ»  
АО «АЛЬФА-БАНК»; БИК 044030786; ОКПО 52955932; ОГРН 1217800097250  
Юридический адрес: 190013, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПР. МОСКОВСКИЙ, Д.22, ЛИТЕР «Л», ПОМЕЩ.42Н, КАБ/Р/М 1/7  
ТЕЛ. +7 812 334-76-50, INSTITUT.SMT@YANDEX.RU

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
АНО ВО «ИСМТ» № 3  
от «20» сентября 2021

Ректор

Ломанов С. Ю.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Г. Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современных медицинских технологий» (далее – АНО ВО «ИСМТ», Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Проректору по общим вопросам.

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

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 Ректора.

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

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:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом;
- настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

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

- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

### **3. Основные функции**

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

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для формирования хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые нормы.

3.3. Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования от учредителя и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

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

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

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте 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.

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

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

3.9. Учета 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. Своевременный учет издержек, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а так же финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников.

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

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

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

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

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

3.22. 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.

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

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

3.25. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Института (проведение документальных ревизий).

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

3.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институту 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.

#### **4. Права**

4.1. Бухгалтерия в праве:

- Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, 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 Института, 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 соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения 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 и начальника юридического отдела;

- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором;

- Представительствовать 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 привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

#### 4.2. Главный бухгалтер в праве:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использованных средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Ректору для принятия мер;

- вносить предложения в Управление кадров и Ректору 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.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет главный бухгалтер.

5.2. 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 проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

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

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

5.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

