



Автономная некоммерческая организация высшего  
образования «Московская международная высшая школа  
бизнеса «МИРБИС» (Институт)  
(Институт МИРБИС)

Положение об Административно-финансовой службе  
Института МИРБИС

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
Института МИРБИС  
от 23 декабря 2021 г. № 402-8

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Административно-финансовой службе Института МИРБИС

Москва 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор административно-финансовой службы	Шаповалова Л.Ю.	
Версия: 1			стр. 1 из 11



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ.....	4
4. СОСТАВ И СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ.....	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.....	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
8. ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	10
9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-финансовая служба (далее – АФС) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская Международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (далее – Институт МИРБИС).

1.2. В своей деятельности АФС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- локальными нормативными актами Института;
- Уставом Института;
- учетной политикой Института;
- решениями Ученого совета Института;
- приказами и распоряжениями руководства Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- документами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об административно-финансовой службе.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности АФС является организация и ведение бухгалтерского, и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности, юридического сопровождения Института, контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности Института, комплектование Института кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и задачами Института.

2.2. Основными задачами АФС являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением



законодательства Российской Федерации 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;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

- организация отбора, набора и найма работников необходимой квалификации и в требуемом объеме.

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института МИРБИС

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Основными функциями АФС в соответствии с поставленными перед ним задачами являются:

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

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

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

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

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



3.1.10. Учет доходов и расходов, исполнения смет расходов, реализации образовательных услуг, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.1.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, выполняемых работ.

3.1.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.1.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

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

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

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

3.1.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

3.1.19. 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.

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

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

3.1.22. Организация договорной работы в Институте МИРБИС, в т. ч.:

- разработка, внедрение, актуализация и контроль исполнения локальных нормативных актов, регламентирующих договорную деятельность;



- проведение правовой экспертизы проектов договоров, соглашений по административно-хозяйственной деятельности Института МИРБИС;

- консультирование работников структурных подразделений Института МИРБИС по вопросам, возникающим в ходе подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров с контрагентами.

3.1.23. Осуществление контроля за:

– соблюдением установленных правил оформления приемки и реализации образовательных услуг, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

– правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

– соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

– взысканием в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

– законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.1.24. Рассмотрение и согласование документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.1.25. Рассмотрение и согласование 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 сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

3.1.26. Комплектование Института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.1.27. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института

#### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСОВОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. АФС возглавляет директор административно-финансовой службы, который подчиняется Ректору или иному уполномоченному лицу.



4.2. Директор АФС назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

4.3. Структура АФС определяется штатным расписанием.

4.4. Функциональные обязанности сотрудников АФС определяются должностными инструкциями.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. АФС в лице директора административно-финансовой службы вправе:

5.1.1. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы АФС;

5.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности АФС;

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью АФС;

5.1.4. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

5.1.5. 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;

5.1.6. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.7. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.1.8. 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 или иным уполномоченным лицом;



5.1.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Института;

5.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции АФС, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

5.1.11. По согласованию с руководством Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.12. Давать указания структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции АФС и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.13. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности АФС, от структурных подразделений Института;

5.1.14. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на АФС;

5.1.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АФС;

5.1.16. Осуществлять в структурных подразделениях контроль за соблюдением законодательства о труде в отношении работников, порядком предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.1.17. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.18. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения юридических вопросов, готовить письма и запросы третьим лицам;



5.2. Директор административно-финансовой службы вправе:

5.2.1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководству Института для принятия мер;

5.2.2. вносить предложения руководству Института о перемещении сотрудников АФС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3. давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников АФС;

5.2.4. применять по согласованию с руководством Института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник АФС повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;

5.3. АФС в лице директора административно-финансовой службы обязана:

5.3.1. планировать деятельность АФС и определять перспективы ее развития;

5.3.2. осуществлять возложенные на АФС функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Института;

5.3.3. исполнять решения руководства Института по вопросам, относящимся к компетенции АФС, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.3.4. своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции АФС настоящим Положением и другими внутренними документами Института;

5.3.5. своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции АФС.

5.4. Директор административно-финансовой службы обязан:

5.4.1. организовывать работу АФС и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками АФС возложенных на подразделение задач и функций;



5.4.2. обеспечивать не разглашение работниками АФС информации об Институте, составляющей коммерческую и/или служебную тайну;

5.4.3. Оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Института в подготовке документов и решении вопросов, касающихся кадрового делопроизводства и кадрового обеспечения Института.

5.4.4. Оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам Института в подготовке документов и решении вопросов, касающихся юридического сопровождения деятельности Института.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

6.1. АФС создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Института, которое утверждается его приказом.

6.2. При реорганизации АФС имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. АФС в лице директора административно-финансовой службы несет ответственность за:

7.1.1. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Института, настоящего Положения;

7.1.2. невыполнение задач и функций, возложенных на АФС;

7.1.3. невыполнение решений Ученого совета Института, приказов и распоряжений руководства Института по вопросам, касающимся работы АФС;

7.1.4. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Института, документов по охране труда и пожарной безопасности;

7.1.5. неисполнение работниками АФС своих должностных обязанностей.

## **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

8.1. АФС должна иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел Института.



8.2. Ведение документации может быть поручено директором административно-финансовой службы одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.

8.3. Документация хранится в АФС в течение сроков, установленных номенклатурой дел Института.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Института или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

## **9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.