

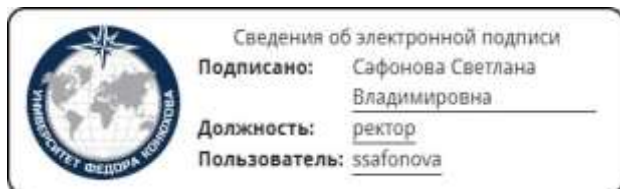


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРА КОНЮХОВА»**

Юридический адрес: 430007, Республика Мордовия, г.о. Саранск,
г. Саранск, ул. Ульянова, д.6.

ИНН 9709099780 КПП 130001001 ОГРН 1237700664080

Документ подписан электронной подписью



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на
Ученом Совете АНО ВО УФК
от «24» февраля 2026 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО 24.02.2026г.
Ректором АНО ВО УФК
Сафоновой С.В.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
АНО ВО УФК**

Саранск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет Федора Конюхова» (далее – АНО ВО УФК, Университет).

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, законодательством о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, основами гражданского права Российской Федерации; нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации; иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, учетной политикой, Уставом АНО ВО УФК, приказами и распоряжениями ректора АНО ВО УФК и настоящим Положением; нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности хозяйственно-финансовой деятельности АНО ВО УФК; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения; нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профилем, специализацией и структурой АНО ВО УФК, стратегией и перспективами ее развития; положениями налогового, статистического и управленческого учета; порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов; условиями налогообложения юридических и физических лиц; правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности; современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности АНО ВО УФК; правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета; положениями экономики, организации производства, труда и управления; основами трудового законодательства Российской Федерации; Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в АНО ВО УФК.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора АНО ВО УФК.

1.4. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу ее сотрудников.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Образовательной организации.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору.

1.8. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется Приказом.

1.9. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются Ректором АНО ВО УФК.

1.10. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.11. Работники Бухгалтерии, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают с Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета, осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов АНО ВО УФК.

2.2. Обеспечение руководства АНО ВО УФК информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости АНО ВО УФК.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности АНО ВО УФК, необходимости обеспечения ее 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 отражением хозяйственных операций в бухгалтерской программе.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в АНО ВО УФК и в ее 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 представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности АНО ВО УФК, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.12. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременного и правильного оформление документов.

3.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций, выполняемых работ (услуг).

3.14. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.15. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.

3.16. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников АНО ВО УФК.

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

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

3.21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.22. 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.

3.23. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости АНО ВО УФК.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой 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.

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

3.26. 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.

3.27. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.28. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.29. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

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

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

3.32. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.33. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.

3.34. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.

3.35. Предоставление необходимой информации подразделениям АНО ВО УФК.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Обязанности:

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц ОО предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

Права:

4.7. Требовать и получать от подразделений АНО ВО УФК представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статического и оперативного учета и др.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.8. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с ректором АНО ВО УФК в установленном порядке.

4.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и участвовать в них.

4.10. Главный бухгалтер имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства АНО ВО УФК, касающимися деятельности бухгалтерии;

- вносить на рассмотрение руководства АНО ВО УФК предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, связанной с ее функциями, предусмотренными Положением;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности АНО ВО УФК (структурного подразделения, работника), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

- контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций, полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства АНО ВО УФК представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

- требовать от руководства АНО ВО УФК содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения институту материального ущерба.

6. СТРУКТУРА

6.1. Структура Бухгалтерии утверждается Ректором на основании предложений главного бухгалтера.

6.2. Изменения структуры и штата Бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером исходя из особенностей деятельности АНО ВО УФК, согласовываются с Отделом кадров АНО ВО УФК и утверждаются приказом ректора АНО ВО УФК.

6.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.