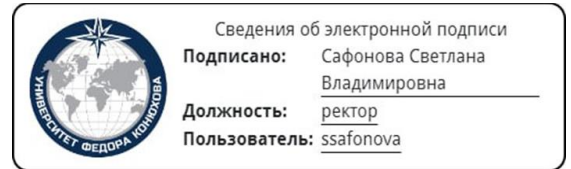




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРА КОНЮХОВА»**

**Юридический адрес:** 109004, г. Москва, вн.тер.г. Муниципальный  
Округ Таганский, ул. Земляной вал, д. 64, стр. 2, помещ. 2/3  
**ИНН 9709099780 КПП 770901001 ОГРН 1237700664080**

**УТВЕРЖДАЮ**



**«26» апреля 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**  
**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО** Ученым Советом АНО ВО УФК  
от «25» апреля 2024 г., протокол № 8

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Университета является функциональным структурным подразделением.

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 ОО, приказами и распоряжениями ректора ОО и настоящим Положением; нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности хозяйственно-финансовой деятельности ОО; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения; нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профилем, специализацией и структурой ОО, 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 ОО; 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 ОО.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора ОО.

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 ОО.

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 соответствие с законодательством Российской Федерации.

## **2. Задачи**

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

2.2. Обеспечение руководства ОО 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 ОО.

## **3. Функции**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ОО, 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 ОО 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 ОО, 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 оформления 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 ОО.
- 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 недостач, 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 недостачам 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 ОО.
- 3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.25. 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.
- 3.28. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.29. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 3.31. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.33. 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.

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

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

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

3.37. Предоставление необходимой информации подразделениям ОО.

#### **4. Обязанности и права 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 ОО 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 ОО 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 ОО, касающимися деятельности бухгалтерии;
- вносить на рассмотрение руководства ОО предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, связанной с ее функциями, предусмотренными Положением;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности ОО (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 ООО представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- требовать от руководства ООО 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 ООО, согласовываются с Отделом кадров ООО и утверждаются приказом ректора ООО.

6.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.