

## Приложение № 27

### УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») о Бухгалтерии (далее – «**Отдел**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Отдел не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Отдела на русском языке: Бухгалтерия.  
Полное наименование Отдела на английском языке: Accounting.
- 1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 4.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Отдела, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения об Отделе размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»).

Отдел предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения об Отделе для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.
- 1.11. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;
- 2.1.2. комплекс организационных, распорядительных и исполнительных мероприятий организации по систематическому сбору, регистрации, обобщению и представлению финансовой и связанной с ней информации, необходимой руководителям для принятия экономически обоснованных управленческих решений по распоряжению финансовыми, материальными, трудовыми и иными ресурсами организации, для планирования, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с операционным директором.
- Изменения в штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с операционным директором.
- 3.3. Работники Отдела (за исключением руководителя Отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется руководителем Отдела.

- 3.5. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
- 3.5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
  - 3.5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
  - 3.5.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
  - 3.5.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
  - 3.5.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
  - 3.5.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
  - 3.5.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
  - 3.5.8. Учет реализации выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
  - 3.5.9. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
  - 3.5.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате. 4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
  - 3.5.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
  - 3.5.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Университета.
  - 3.5.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
  - 3.5.14. 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.
  - 3.5.15. Участие наряду с операционным директором в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
  - 3.5.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- 3.5.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела бухгалтерского учета и расчетов в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 3.5.18. 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.

#### **4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

- 4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет Главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно операционному директору Университета и руководителю Университета.
- 4.2. Один из сотрудников Отдела на период временного отсутствия руководителя Отдела по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Отдела.
- 4.3. Руководитель Отдела:
  - 4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
  - 4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Отделе, осуществляет координацию и контроль их деятельности;
  - 4.3.3. готовит проекты локальных нормативных актов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
  - 4.3.4. обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции Отдела;
  - 4.3.5. представляет работников Отдела к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
  - 4.3.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

- 5.1. Работники Отдела в рамках своей компетенции вправе:
  - 5.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
  - 5.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 5.1.3. по согласованию с операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников

- Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Отделом;
- 5.1.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
  - 5.1.5. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
  - 5.1.6. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
  - 5.1.7. устранять замечания, указанных Юридическим отделом, в проектах приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера;
  - 5.1.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
  - 5.1.9. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела;
- 6.2. На руководителя Отдела в рамках компетенции Отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, результаты и эффективность деятельности;
  - 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета;
  - 6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Отдела строго в служебных целях;
  - 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Отделом;
  - 6.2.5. несоблюдение работниками Отделом норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
  - 6.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Отдела;
  - 6.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам Отдела для выполнения ими функциональных обязанностей;
  - 6.2.8. утрату, порчу документов Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

- 6.2.9. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2.10. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 7.1. Деятельность Отдела осуществляется на площадях, закрепленных за Отделом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Оборудование и имущество Отдела находится на балансе Университета.
- 7.3. Руководитель Отдела, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Отдела за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

- 8.1. Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в финансово-правовой департамент.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены руководителем финансово-правового департамента, операционным директором, руководителем Отдела, сотрудником Отдела.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.