

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,  
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**

  
\_\_\_\_\_ **А.М.Асадов**

**«25» сентября 2017 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

Екатеринбург  
2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение «О бухгалтерии» Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» (далее по тексту – Институт) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- иными локальными актами Института.

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института, назначается на должность решением Совета Учредителей (по представлению ректора Института) и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- решениями Совета Учредителей
- Уставом Института;
- другими локально-нормативными актами Института.

1.6 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Совет Учредителей Института по представлению ректора Института.

## **2 Основные задачи бухгалтерии**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института;

2.2 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;

2.3 Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.4 Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

2.6 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

2.7 Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института;

2.8 Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

### **3 Функции бухгалтерии**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.4 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5 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;

3.6 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

3.10 Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.11 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

3.12 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

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

3.14 Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института;

3.15 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.16 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.17 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.18 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института;

3.19 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, 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;

3.20 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.

## **4 Права**

4.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 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 в частности:
- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института 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 Института;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института;
- представлять 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

## **5 Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1 С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

– получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных Институту; актов о списании материальных запасов.

5.2 С заместителями ректора по согласованию с ректором по вопросам:

– получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

– представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3 С руководителями отделов Института по вопросам:

– получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников Института, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на

командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

– представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Института.

5.4 С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в областной и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками Института, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Института увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

5.6 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **6 Ответственность**

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

6.2 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, прихода, 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 института проверок и документальных ревизий;

– составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.