

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 27.02.2025 № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 28.02.2025 № 77
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ОТЧЕТНОСТИ И КОНТРОЛЯ УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ») (далее соответственно – бухгалтерия, Университет), определяет задачи бухгалтерии, права и ответственность работников бухгалтерии, взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета на правах управления, все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру-проректору по финансово-экономическим вопросам.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер-проректор по финансово-экономическим вопросам (далее – главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается на должность и подчиняется непосредственно ректору Университета. На время отсутствия ректора Университета, главный бухгалтер подчиняется первому проректору Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера Университета, руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера Университета.

1.5. Все работники бухгалтерии, включая главного бухгалтера назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Уставом организации;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списание со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведение инвентаризаций;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- порядками и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером с учетом условий, закрепленных в трудовых договорах работников и утвержденных должностных инструкций.

2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности Университета;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности;
- проведение анализа поступления и выбытия активов: имущество, дебиторская задолженность, финансовые средства и другие объекты Университета;
- участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Для выполнения задач на бухгалтерию возложены следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по

которым не предусмотрены типовые формы;

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета;
- обработка полученных приказов, распоряжений, протоколов, писем, заданий и поручений, утвержденных нормативных и инструктивных документов, связанных с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль за проведением хозяйственных операций учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечения строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, правомерное расходование полученных средств по назначению;
- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета;
- обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации;
- предоставление необходимой информации подразделениям Университета;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и других активов. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Правильное начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы, перечисления части доходов по исполнительным листам, расчеты пособий по временной нетрудоспособности работникам. Составление справок для работников по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирования капитальных вложений;
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей. Своевременное предоставление отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды, органы статистики и иные инстанции;
- систематизирование учета положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, товаров и других ценностей;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.

5. ПОЛНОМОЧИЯ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Требовать от работников Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений в рамках соблюдения локальных нормативных актов Университета и действующего законодательства Российской Федерации, а также принятия руководителями структурных подразделений мер, направленных на повышение эффективности использования средств и обеспечение сохранности собственности Университета.

5.2. Не оформлять и не принимать к исполнению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководства Университета.

5.3. Запрашивать от других структурных подразделений и работников Университета материалы и информацию, необходимые для надлежащего исполнения своих функций и должностных обязанностей.

5.4. На основании оформленной доверенности, действовать от имени Университета (представлять интересы) в отношениях с налоговыми органами, внебюджетными фондами, органами статистики и другими государственными органами и иными организациями.

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы бухгалтерии, порядка ведения бухгалтерского учета в Университете.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учёта, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учёте и искажения в бухгалтерской отчётности;
- принятию к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приёмки, оприходования и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременной и неправильной выверки по расчётному и другим счетам в банках, расчётам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской и налоговой отчётности по вине бухгалтерии;
- других нарушений и инструкций по организации бухгалтерского учёта.

6.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями и работниками Университета, в том числе:

– с ректором Университета: бухгалтерия предоставляет формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, достоверную информацию о деятельности организации, данные об учёте имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

– с управлением правового обеспечения и развития кадрового потенциала по вопросам подбора персонала, получения данных об использовании фонда оплаты труда и материального поощрения, нормирования рабочего времени и положений о премировании, согласования договорных отношений, подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности, ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и порядка его применения;

– с управлением организации учебного процесса по вопросам получения приказов о зачислении, переводе и отчислении студентов, а также предоставления им льгот;

– с остальными структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления информации о получении и выбытии товарно-материальных ценностей, основных средств, расходах на рекламу и иную информацию, связанную с хозяйственной деятельностью Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Ректора Университета и действует вплоть до его отмены или принятия Положения в новой редакции.

8.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, нормы, содержащиеся в настоящем Положении, которые не соответствуют таким изменениям, Университетом не применяются, а само Положение подлежит соответствующему изменению в разумные сроки, в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Университете.