

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Университет БРИКС (ЮниБРИКС)»**

Мотивированное мнение Студенческого  
совета Университета БРИКС учтено  
«02» июля 2021г.  
(Протокол от 25.07.2021 № СС 02-07-21/1)

Мотивированное мнение Научного  
студенческого совета Университета  
БРИКС учтено  
«02» июля 2021г.  
(Протокол от 02.07.2021 № НС 02-07-21/1)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Университета БРИКС  
Клевцов Виталий Владимирович  
«02» июля 2021 г.  
(Приказ № 02-07-21/1 от 02.07.2021)

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета БРИКС  
«02» июля 2021г.  
(Решение № УС 02-07-21/1 от  
02.07.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии**

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ .....	3
3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ .....	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ .....	4
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ .....	4
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет БРИКС (ЮниБРИКС) (далее – Университет), расположенным по месту его нахождения.

1.2. Бухгалтерия осуществляет функции, обусловленные настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Университета.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов, Уставом Университета и иными локальными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями по Университету, настоящим Положением.

1.5. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение и годовой план работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- организация и ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности по деятельности Университета;
- осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определенном законодательством;
- соблюдение трудового и налогового законодательства при осуществлении расчетов с работниками Университета по оплате труда, отпускным и прочим выплатам, а также с внебюджетными фондами по налогам, сборам и прочим платежам;
- организация мероприятий по обеспечению сохранности финансовых и нефинансовых активов, принятию мер по предупреждению недостатка денежных средств и нефинансовых активов, а также образованию дебиторской задолженности;
- организация рационального документооборота;
- контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, сохранностью собственности Университета;
- обеспечение сохранности бухгалтерской отчетности, регистров бухгалтерского учета и первичных документов до передачи в архив;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

## **3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременно отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- обеспечение достоверного и своевременного учета расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной;
- организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;

- обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;
- осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;
- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;
- организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;
- участие в работе по оформлению материалов по недостаче и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;
- осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;
- контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы Университета, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;
- организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

4.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно Ректору, а по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Университета.

4.3. Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета.

4.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом Ректора Университета на основании заключенного трудового договора по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- действовать от имени бухгалтерии Университета, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
- требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета информацию или документы по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- проводить в структурных подразделениях Университета проверку соблюдения ответственными должностными лицами установленного порядка приемки, оприходования, хранения денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проведенных проверок;
- использовать информационные и справочно-правовые системы для обеспечения своей деятельности;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы бухгалтерии.
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Университета.
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также другими материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.
- подписывать документы от имени Университета в объеме предоставленных полномочий приказом о делегировании прав ректора или на основании выданной им доверенности;
- запрашивать от сторонних организаций акты сверки расчетов по принятым Университетом расходным обязательствам, а также по договорам на выполнение оказания услуг сторонним организациям и физическим лицам;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях со сторонними организациями
- 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.

#### 5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью бухгалтерии;
- получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на бухгалтерию задач;
- вносить на рассмотрение Ректора Университета представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

#### 5.3. Работники бухгалтерии имеют право:

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4 Бухгалтерия обязана обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

5.5. Работники бухгалтерии обязаны:

- своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с данным положением;
- обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Бухгалтерия осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Университета.