

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

« 04 » июля 2025 г.

**Положение
о бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарского университета
государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением АНО ВО Университет «МИР» (далее - Университет) в составе департамента экономики и финансов.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является оптимальная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

2.2. Основными задачами деятельности Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – ректору, проректорам по направлениям деятельности, учредителям, а так же внешним пользователям – налоговым и статистическим органам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости 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;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.;

- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременное и правильное оформление документов;

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

- 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.;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и затрат;

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

- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета;

- взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой 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;

- 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. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Главный бухгалтер подчиняется руководителю Департамента экономики и финансов (далее - Руководитель)

3.3. Структура бухгалтерии утверждается ректором Университета.

3.4. Численность работников бухгалтерии, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению Руководителя.

3.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Главный бухгалтер несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач;

- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность

- за нарушение сроков представления ежемесячных, квартальных и годовых бухгалтерских, статистических отчетов и баланса соответствующим органам.;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций бухгалтерией, обусловленных настоящим положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций Бухгалтерия взаимодействует:

- с руководством Университета – по предоставлению сведений по текущей деятельности бухгалтерии и получению руководящих указаний;
- со всеми подразделениями Университета по вопросам получения:
 - а) представлений и приказов по начислению заработной платы;
 - б) смет и расчетов;
 - в) счетов на оплату текущих операций;
 - г) заявлений;
 - д) выписок, копий запрашиваемых документов;
 - е) справок;
 - ж) первичных закрывающих документов;
 - з) копий приказов по личному составу;
 - и) табелей учета рабочего времени.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.