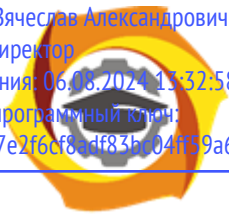


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.08.2024 13:32:58  
Уникальный программный ключ:  
df48b51be157e2f6cf8edf83b04ff59a6aeacac



**Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Технический университет УГМК»**

Приняты на заседании  
Ученого совета  
протокол от 15.12.2017 г. № 14

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

**В.А. Лапин**

«15» декабря 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
Негосударственного частного образовательного учреждения  
высшего образования «Технический университет УГМК»**

**г. Верхняя Пышма  
2017**

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее –ТУ УГМК).

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчинена главному бухгалтеру ТУ УГМК.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора ТУ УГМК.

1.4. В своей деятельности руководители и специалисты бухгалтерии руководствуются:

- законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области образования;

- Уставом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»;

- приказами и распоряжениями директора ТУ УГМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

- стандартами, положениями, инструкциями, действующими в ТУ УГМК, касающихся деятельности отдела информационных систем;

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.5. Руководители и специалисты бухгалтерии должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 и от 17.11.2007 г. № 781, локальные правовые акты ТУ УГМК по защите персональных данных;

- профиль, специализацию, особенности структуры ТУ УГМК;

- порядок разработки бизнес-планов;

- рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента;

- основы бухгалтерского учета, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета;

- формы и порядок финансовых расчетов, финансового контроля;

- налоговую систему, способы уплаты налогов и сборов;

- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- порядок ведения деловой документации;

- порядок заключения договоров;

- правила делового этикета, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;

- все бизнес-процессы, проходящие в ТУ УГМК;

- основы трудового законодательства и законодательство об охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие в ТУ УГМК.

1.6. Все указания и распоряжения руководителям и специалистам бухгалтерии, касающиеся ее деятельности, со стороны руководства ТУ УГМК доводятся через главного бухгалтера ТУ УГМК.

## **2. Основные задачи**

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ТУ УГМК.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ТУ УГМК и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ТУ УГМК и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ТУ УГМК по вопросам бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ТУ УГМК.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТУ УГМК.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

## **3. Организационная структура управления**

3.1. Организационная структура бухгалтерии соответствует штатному расписанию ТУ УГМК, утвержденному директором ТУ УГМК.

3.2. Обязанности между руководителями, специалистами бухгалтерии распределены согласно должностным инструкциям.

#### **4. Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учета в ТУ УГМК;

4.2. Контроль за состоянием расчетов со сторонними организациями, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.3. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ТУ УГМК;

4.4. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций;

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ТУ УГМК, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.7. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов со сторонними организациями;

4.8. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

4.9. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

4.11. Ведение расчетов с персоналом по заработной плате, начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;

4.12. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.14. 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;

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТУ УГМК;

4.16. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТУ УГМК;

4.17. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.2. Требовать от всех структурных подразделений ТУ УГМК соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ТУ УГМК и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ТУ УГМК, обеспечение сохранности его собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

5.4. Вносить предложения руководству ТУ УГМК о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ТУ УГМК по результатам проверок.

5.5. 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 директора ТУ УГМК.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ТУ УГМК.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени ТУ УГМК 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.

5.8. По согласованию с директором ТУ УГМК привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями ТУ УГМК**

7.1. Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями ТУ УГМК по направлениям своей деятельности.

7.2. Все мероприятия, связанные с деятельностью бухгалтерии, в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером.

7.3. Все указания главного бухгалтера по вопросам деятельности бухгалтерии являются обязательными к исполнению работниками бухгалтерии.