

Утверждено

Приказом Ректора ОАНО ВО «МПСУ»

от 30.12.2014 года № 127/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Москва, 2014

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого - социальный университет» (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен Ректору Университета.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями Ректора и главного бухгалтера;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

- 2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:
 - 2.1.1. Формирование полной и достоверной информации по деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним — кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
 - 2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов

в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- 2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения, его финансовой устойчивости.
- 2.2. Для реализации поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
 - 2.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
 - 2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
 - 2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
 - 2.2.5. Контроль над проведением хозяйственных операций.
 - 2.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
 - 2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности Университета 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.
 - 2.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации и деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах.
 - 2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
 - 2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 2.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций,

связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

- 2.2.12. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно — финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 2.2.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 2.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 2.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 2.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно — финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 2.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.2.18. 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.
- 2.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 2.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 2.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- 2.2.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета.
- 2.2.23. Рассмотрение и подписание Ректором и главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 2.2.24. Рассмотрение и визирование Ректором и главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3. Структура и управление бухгалтерией

- 3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.
- 3.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 3.3. Положение о бухгалтерии утверждается Ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 3.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным Ректором.

4. Права и обязанности бухгалтерии

- 4.1. Бухгалтерия для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:
- 4.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и

отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

4.1.5. 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 Ректора Университета.

4.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Университета.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов Университета.

4.2.2. Исполнять решения руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

- 4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.
- 4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.
- 4.3. Главный бухгалтер обязан:
- 4.3.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.
- 4.3.2. Обеспечивать неразглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.
- 4.3.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.
- 4.3.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность:

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.
- 5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерий.
- 5.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 5.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- 5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося с бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Университета.
- 5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора;
- 5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.2.9. Соблюдение требований и положений, действующих в Университете.
- 5.2.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Университета.
- 5.2.11. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими Инструкциями.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.