

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2025 17:04:27
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f741522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

**Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор **В.В. Борисова**

«04» апреля 2022* года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Бухгалтерии Негосударственного образовательного
частного учреждения высшего образования
«Международный университет психолого-педагогических
инноваций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее Положение) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Университета, подчиняясь непосредственно ректору Университета.

1.3. Главный бухгалтер Университета назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

1.5. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел оформляется актом после проверки состояния учета и отчетности.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законом РФ о бухгалтерском учете;
- положением по бухгалтерскому учету;
- налоговым кодексом;
- иными нормативными документами о бухгалтерском учете;
- Уставом МУППИ;
- настоящим положением.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль движения имущества и выполнением обязательств.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2.2. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются ректором Университета по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах для пользователей отчетности.

3.2. Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами.

3.3. Ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания Университета до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, издержек производства и обращения.
- 4.2. Составление балансов и бухгалтерской отчетности.
- 4.3. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризации. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.10. 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.
- 4.11. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.12. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.
- 4.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечения сохранности собственности, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности, не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Университета;
- представлять 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.

5.2. Главный бухгалтер вправе в случае обнаружения не законных действий должностных лиц (приписок, и злоупотреблений), использования средств не по назначению и других нарушений докладывать ректору Университета для принятия мер.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.4. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками всех структурных подразделений Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. В обязанности главного бухгалтера входит:

- обеспечение соответствия осуществляемых организацией хозяйственных операций законодательству РФ, контроль над движением имущества и выполнением обязательств;
- согласование перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- подписание документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, в случае отсутствия на то уполномоченных им лиц;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основании первичных бухгалтерских документов, представление данной отчетности в установленные сроки соответствующим органам;
- подписание бухгалтерской отчетности в сводной бухгалтерской отчетности;
- формирование учетной политики Университета;
- проведение проверки организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Университета, своевременное доведение до сведения работников бухгалтерии и структурных подразделений Университета нововведений в области бухгалтерского учета, контроля и отчетности;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- обеспечение законности списания с баланса Университета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.3. Исключительно главный бухгалтер несет ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.4. Главный бухгалтер наравне с руководителем несет ответственность за:

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

- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.5. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В плане реализации своих функций бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. С отделом кадров Университета - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы работников Университета в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Университете.

7.1.2. С секретарем - по вопросам, связанных с составлением справок, сведений, сводок по запросам руководства Университета, получение почтовых заказных писем;

7.1.3. С налоговыми, статистическими и социальными органами - по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.1.4. С банковскими структурами – для осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8.2. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Университета.