



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(НОУ ПОО «МАЭП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
НОУ ПОО «МАЭП»

В.П. Буянов
«6» июня 2020г.



**Положение
об бухгалтерии**

г. Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Академии на правах отдела и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов работ и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. На время отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, Положением о бухгалтерском учете и отчетности РФ, другим и нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.5. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов ректора Академии.

2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

К основным задачам бухгалтерии относятся:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Основными функциями Управления бухгалтерского учета и контроля являются:

- организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей Академии, исполнение смет расходов;
- организация расчетов по заработной плате с работниками;
- составление отчетных калькуляций себестоимости оказанных услуг по образовательной деятельности, балансов и бухгалтерской отчетности;
- обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в госбюджет;
- осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов;
- организация системы повышения квалификации сотрудников Управления бухгалтерского учета и контроля;
- обеспечение конфиденциальности получаемой служебной информации;
- ведение в установленном порядке переписки с организациями.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия вправе:

- требовать от структурных подразделений Академии предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководству Академии предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и контроля;

Указания Управления бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Академии.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию Академии задачи

функций, несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия в своей деятельности самостоятельно взаимодействует со подразделениями Академии:

Со всеми подразделениями Академии:

Получает: таблицы учета рабочего времени; индивидуальные сведения по каждому работнику, выполняющему трудовые обязанности на основе трудовых соглашений по данному подразделению.

С учебно-методическим отделом:

Получает: сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями для расчета заработной платы; сведения о численности контингента обучающихся.

С отделом кадров:

Представляет: проекты приказов и распоряжений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

С общим отделом

Получает: копии приказов, распоряжений, указаний ректора Академии и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу;

Представляет: справки и сведения по запросам руководства Академии.