	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.3.634-08/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 5 к приказу
от 07 августа 2025 г. № 032-01

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 07 августа 2025 г. № 12
Ректор А.В. Борщева

Положение о бухгалтерии

Разработано:

Начальник управление по кадровой работе и стратегическому развитию Летова К.К.

Согласовано:

Начальник юридического отдела Жидких В.П.
Главный бухгалтер Савельева А.П.

г. Москва, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие бухгалтерии (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: бухгалтерия

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется руководителю Академии.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит главный бухгалтер (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.3 уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;

1.7.7 законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

1.7.8 нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;

1.7.9 положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

1.7.10 нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

1.7.11 профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;

1.7.12 положениями налогового, статистического и управленческого учета;

1.7.13 порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

1.7.14 правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

1.7.15 условиями налогообложения юридических и физических лиц;

1.7.16 правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

1.7.17 порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

1.7.18 современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

1.7.19 методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии;

1.7.20 правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

1.7.21 передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;

1.7.22 положениями экономики, организации производства, труда и управления;

1.7.23 основами технологии производства;

1.7.24 основами трудового законодательства Российской Федерации;

1.7.25 Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Академии.

1.7.26 иными локальными нормативными актами Академии.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

2.2 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Формирует учетную политику в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Разрабатывает рабочий план счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4 Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7 Организовывает работу бухгалтерского учета и отчетности в академии и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8 Формирует и своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности академии, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины.

3.10 Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11 Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12 Учитывает издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13 Обеспечивает своевременное и правильное оформление документов.

3.14 Составляет экономически обоснованные отчётные калькуляции себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15 Обеспечивает расчетов по заработной плате.

3.16 Обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17 Контролирует погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

3.18 Контролирует отчисления средств на материальное стимулирование работников Академии.

3.19 Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.20 Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.21 Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.22 Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии.

3.23 Взаимодействует с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.24 Обеспечивает 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.

3.25 Разрабатывает и внедряет рациональный плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.26 Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.27 Соблюдает установленные правила оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28 Контролирует за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.29 Контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.30 Взыскивает в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.31 Контролирует за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.32 Контролирует и подписывает документы, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.33 Рассматривает и визирует договора и соглашения, заключаемые организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1 С руководителем Академии:

5.1.1 Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Академии; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Академии.

5.1.2 Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

5.2 С юридической службой по вопросам:

5.2.1 ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;

5.2.2 разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;

5.2.3 подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;

5.2.4 подготовки документов для защиты позиции Организации в судебных спорах.

5.3 С отделом кадров по вопросам:

5.3.1 подбора, обучения персонала для бухгалтерии;

5.3.2 трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;

5.3.3 мотивации и аттестации персонала бухгалтерии.

5.4 С работниками прочих структурных подразделений Академии:

5.4.1 Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

5.4.2 Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Академии и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.