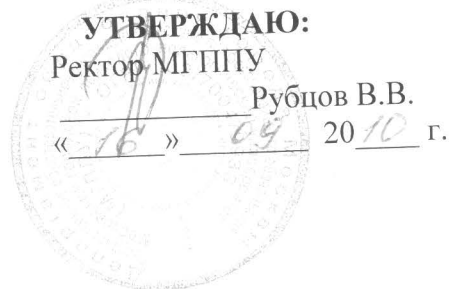


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 2
от « 15 » 09 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
Московского городского психолого-педагогического университета

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление) является структурным подразделением Московского городского психолого-педагогического университета (далее - МГППУ).

1.2. В своей работе Управление непосредственно подчиняется ректору МГППУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом МГППУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов, приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров МГППУ, а также настоящим Положением;

1.4. Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МГППУ.

1.5. Действующее положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях:

- реорганизации структурного подразделения;
- реорганизации МГППУ;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономической деятельности МГППУ, его имущественном положении.

2.2. Организация бухгалтерского учета.

2.3. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества.

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

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности МГППУ и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Управление возглавляет начальник Управления (главный бухгалтер), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора МГППУ.

Начальник Управления

1) представляет ректору:

- проект Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля МГППУ;

- предложения по кандидатурам на должности работников Управления;

- ежегодный план работы Управления и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Управления;

3) организует работу Управления и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке работников Управления к поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий;

5) консультирует работников МГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.2. Штатное расписание Управления утверждается на учебный год приказом ректора МГППУ.

3.3. В структуру Управления входят следующие отделы:

- отдел расчетов заработной платы и стипендий;

- отдел учета основных средств и материальных ценностей;

- отдел бухгалтерского учета и финансового контроля бюджетных средств;

3.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГППУ по представлению начальника Управления.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

4.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МГППУ;

4.2. Формирует в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.3. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в части соблюдения финансовой дисциплины;

4.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в МГППУ 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, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности МГППУ, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5. Организует 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности МГППУ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

4.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.8. Обеспечивает 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;

4.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности МГППУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь;

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

4.11. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости МГППУ;

4.12. Ведет работу по обеспечению 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;

4.13. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.14. По поручению ректора МГППУ выполняет иные функции, относящиеся к бухгалтерскому учету и финансовому контролю.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора МГППУ, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Управления.

5.2. Управление работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

6. Права

Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений МГППУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач;

6.2. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям руководства МГППУ в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете МГППУ;

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Управления;

6.4. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;

6.5. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Управления;

6.6. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Управления;

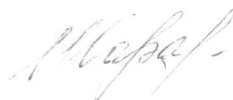
6.8. Организовывать повышение квалификации работников Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором МГППУ.

Начальник управления бухгалтерского учета
и финансового контроля



Л.А.Шарабарина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



И.А.Егоров

Начальник Управления кадров



Г.Н. Лебедева