



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля
Московского государственного психолого-педагогического университета**

1. Общие положения

Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет)

В своей работе отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

Основная цель - своевременное формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, осуществление во взаимодействии с другими подразделениями Университета формирования и реализации основных направлений единой учетной и финансовой политики, осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

В своей деятельности отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

- 2.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Университета.
- 2.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Университета и исполнения расходов им денежных обязательств.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Университета, состоянии активов и обязательств.
- 2.4. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.5. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходованием денежных средств.
- 2.6. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

2.7. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения современных технических средств и информационных технологий.
- 3.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Университета, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
- 3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии обучающимся Университета.
- 3.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.
- 3.5. Составление смет доходов и расходов (по источникам получения денежных средств), балансов, оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств и бухгалтерской отчетности.
- 3.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов, взносов и других платежей в соответствующие бюджеты, внебюджетные фонды и банковские учреждения.
- 3.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в соответствующие бюджеты.
- 3.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.9. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.10. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.
- 3.11. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического планирования, а также анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.13. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в Казначействе и банках средств по назначению.
- 3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 3.15. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
- 3.16. Осуществление контроля за:
 - 3.16.1. Ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 - 3.16.2. Правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других материальных ценностей.

- 3.16.3. Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.
- 3.16.4. Правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установления должностных окладов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 3.17.5. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4. Структура

4.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Главный бухгалтер:

- 1) представляет ректору Университета:
 - проект Положения об отделе;
 - предложения по кандидатурам на должности работников отдела;
 - 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития отдела;
 - 3) организует работу отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
 - 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников отдела;
 - 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета.
- В состав отдела входит сектор «расчета заработной платы и стипендий».
- 4.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и первого проректора, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5.3. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета. Взаимодействие заключается в предоставлении необходимой получаемой и предоставляемой информации.

6. Права

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

- запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.
- участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного срока.
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Главный бухгалтер, Л.А. Шарабарина

С Положением ознакомлен(а):