



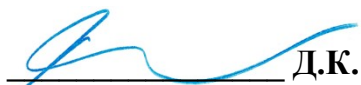
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Русская христианская гуманитарная академия

Наб. реки Фонтанки, 15
Санкт-Петербург,
191011

Телефоны: (812) 571 30 75
571 50 48, 570 02 36
Тел./факс: (812) 314 35 21
E-mail: rector@rhga.ru
www.rhga.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  **Д.К. Богатырёв**

«14» апреля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Санкт-Петербург

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – Академия). В своей работе бухгалтерия непосредственно подчиняется ректору Академии.
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет реализацию финансовой и бюджетной политики в сфере своей деятельности.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.
- 1.6. Работники бухгалтерии при поступлении на работу подписывают с Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами – действующим законодательством РФ и нормативной документацией, а также:

- Уставом Академии;
- приказами Ректора Академии,
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов Академии.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Академии и ее имущественном положении.
- 2.3. Формирование достоверного финансового результата Академии.
- 2.4. Обеспечение руководства Академии информацией, необходимой для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования

материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными нормами и нормативами.

- 2.5. Предотвращение нецелевого и неэффективного использования средств Академии.
- 2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

- 3.1. Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством (Закон «О бухгалтерском Учете» от 06.12.2011 г. 402-ФЗ) и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.
- 3.1. Организация бухгалтерского учета с составлением единого баланса по указанным средствам и отдельного баланса по средствам, полученным за счет бюджетных источников.
- 3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3. Организация учета основных фондов и износа.
- 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов вуза и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.
- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Академии.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

- 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Академии со структурными подразделениями и сторонними организациями.
- 3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4. ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

- 4.1. В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Академии.

5. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

- 5.1. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Академии предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 5.2. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 5.3. Вносить предложения по определению (изменению) и созданию:
 - порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
 - способа учета затрат, группировки и списания затрат;
 - сроков погашения расходов будущих периодов;
 - момента реализации по работам долгосрочного характера;
 - резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
 - способа оценки задолженности по кредитам и займам;
- 5.4. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:
 - оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
 - полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, а также другими организациями и учреждениями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Бухгалтерия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
 - нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
 - принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
 - несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.
- 6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению вузу материального ущерба.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 7.1. Бухгалтерия принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Академии, решения Ученого совета, Аппарата ректора, относящиеся к ее сфере деятельности.
- 7.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующих законодательных актов в процессе руководства бухгалтерией.
- Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей Учетной политикой и инструкциями.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Академии.
- Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.
- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- Соблюдение требований и положений, действующих в Академии.
- Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Академии.

8.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

- 9.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.
- 9.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется контрольно-ревизионной комиссией Академии и по мере проведения аудиторских проверок на основании заключенного с аудиторской фирмой договора.
- 9.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов ректора Академии.