

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Еврейского университета  
А.Л. Лебедев  
 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
образовательного частного учреждения высшего образования  
«Еврейский университет»**

Москва 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее - Положение) Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее-Университет) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет», подчиняясь непосредственно ректору Университета.

1.3. Главный бухгалтер Университета назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Университету.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными документами о бухгалтерском учете;
- Налоговым кодексом РФ;
- Уставом Университета;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль движения имущества и выполнением обязательств.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета.

3.2. Обеспечение руководства Университета информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

#### **4. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Организация бухгалтерского учета поступивших целевых средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных денежных выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

4.4. Организация учета поступления и выбытия нематериальных активов.

4.5. Организация учета доходов и расходов Университета и финансовых результатов.

4.6. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний налогов.

4.7. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, стипендий и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также материальной помощи, установленных Приказами ректора Университета.

4.8. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.9 Своевременное, правильное начисление и контроль над установленными законодательством Российской Федерации, платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

4.10. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.11. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями Университета унифицированных форм первичного учета.

4.12. Подготовка плана работы бухгалтерии, контроль над соблюдением графика документооборота финансово-хозяйственной документации Университета.

4.13. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

4.14. Участие в проведении инвентаризации основных фондов финансовых обязательств Университета, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.16. Соблюдение положений и норм учетной политики Университета.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ**

5.1. В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Осуществлять систематический контроль над правильной постановкой первичного аналитического учета над всеми структурными подразделениями Университета.

5.3. 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 электронных носителях информации) в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

5.4. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Университета предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.6. Представлять руководству Университета предложения о поощрении и наказании работников Университета, ответственных за учет, хранение и использование материальных ценностей.

5.7. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- соблюдение штатной, финансовой, договорной дисциплины, а также проведения инвентаризаций;
- соблюдения своевременности, полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

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

- за невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

- за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- за несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам в органах казначейства, расчетным 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, несоблюдение локальных нормативных актов Университета, а также за действия, либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. В плане реализации своих функций бухгалтерия взаимодействует:

7.1.1. С отделом кадров Университета - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы работников Университета в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Университете.

7.1.2. С секретарями руководителей Университета - по вопросам, связанных с составлением справок, сведений, сводок по запросам руководства Университета, получение почтовых заказных писем.

7.1.3. С налоговыми, статистическими и социальными органами – по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.1.4. С банковскими структурами – осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8.2. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Университета.