

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 15:47:16
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8ef03ef1146101171665f9

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Российский православный университет
святого Иоанна Богослова»
(АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова»)**

УТВЕРЖДАЮ



**Ректор АНО ВО
«РПУ св. Иоанна Богослова»
игумен Петр (Еремеев)**

11 марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее – Университета).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета;
- учетной политикой Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- документами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением о бухгалтерии.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является организация и ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета, контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности Университета.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом

хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Основными функциями бухгалтерии в соответствии с поставленными перед ней задачами являются:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.1.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.1.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.1.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.1.10. Учет доходов и расходов, исполнения смет расходов, реализации образовательных услуг, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.1.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости образовательных услуг, выполняемых работ.

3.1.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.1.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

3.1.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях

выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.1.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.1.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.18. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

3.1.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.21. 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.

3.1.22. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и реализации образовательных услуг, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.1.23. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.1.24. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Состав и структура

- 4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется Ректору или иному уполномоченному лицу.
- 4.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.
- 4.3. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием.
- 4.4. Функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

- 5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера вправе:
 - 5.1.1. принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы бухгалтерии;
 - 5.1.2. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности бухгалтерии;
 - 5.1.3. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью бухгалтерии;
 - 5.1.4. требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
 - 5.1.5. требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
 - 5.1.6. проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 5.1.7. вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
 - 5.1.8. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Ректора или иным уполномоченным лицом;
 - 5.1.9. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Университета;

5.1.10. представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

5.1.11. по согласованию с руководством Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.12. давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.13. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Университета;

5.1.14. обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

5.1.15. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

5.2.1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководству Университета для принятия мер;

5.2.2. вносить предложения руководству Университета о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3. давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

5.2.4. применять по согласованию с руководством Университета меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Университета, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.3. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера обязана:

5.3.1. планировать деятельность бухгалтерии и определять перспективы ее развития;

5.3.2. осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Университета;

5.3.3. исполнять решения руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.3.4. своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Университета;

5.3.5. своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.4.2. обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации об Университете, составляющей коммерческую и/или служебную тайну;

5.4.3. организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии;

5.4.4. обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Организация, реорганизация и ликвидация

6.1. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета, которое утверждается приказом Ректора.

6.2. При реорганизации бухгалтерии имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера несет ответственность за:

7.1.1. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения;

7.1.2. невыполнение задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

7.1.3. невыполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам, касающимся работы бухгалтерии;

7.1.4. невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета, документов по охране труда и пожарной безопасности;

7.1.5. неисполнение работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей.

8. Документация

8.1. Бухгалтерия должна иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

- 8.2. Ведение документации может быть поручено главным бухгалтером одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом.
- 8.3. Документация хранится в бухгалтерии в течение сроков, установленных номенклатурой дел Университета.
- 8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

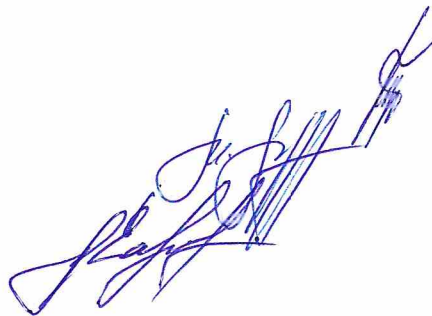
- 9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.
- 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

Согласовано:

Первый проректор

Юрист

Главный бухгалтер



Е.В. Горбунова

М.В. Мельникова

Е.А. Ларшина

ЛИСТ
ознакомления работников с
Положением о бухгалтерии

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)