

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2023 08:50:19
Уникальный идентификатор документа:
dd4b58fa1507ca2e89e9b1947e581e09e6016ee

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«**Российский государственный
университет правосудия**»

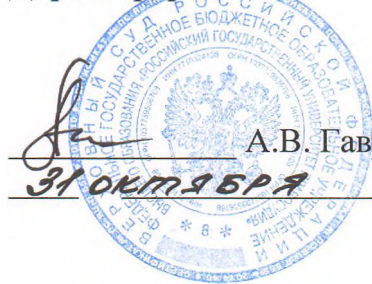
ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 03
Ростов-на-Дону

О БУХГАЛТЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Гаврицкий

31 октября 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы бухгалтерии, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения бухгалтерией её основных функций, закрепляет за бухгалтерией соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Бухгалтерия создается приказом ректора Университета. Численность работников бухгалтерии устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора, по представлению директора филиала

Главный бухгалтер руководит деятельностью бухгалтерии в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. В помощь главному бухгалтеру могут устанавливаться штатные должности работников бухгалтерии: заместителя главного бухгалтера, назначаемого на должность приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.9. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.10. Главный бухгалтер работает под непосредственным руководством директора филиала.

1.11. Работники бухгалтерии работает под непосредственным руководством главного бухгалтера.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников бухгалтерии определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.13. Бухгалтерия отчитывается в своей деятельности перед директором филиала.

1.14. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в бухгалтерии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел бухгалтерии».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Формирование работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций.

3.3. Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета и собственных средств филиала, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.4. Обеспечение законности, своевременное и полное оформление документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств финансирования капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала.

3.5. Проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности, а также документальные ревизии в структурных подразделениях филиала.

3.6. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения порчи.

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

3.8. Принятие мер по накоплению средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

3.9. Организацию учета имущества основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерских операций, связанных с их движением.

3.10. Контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники бухгалтерии имеют право:*

- действовать от имени бухгалтерии филиала, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

- требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- 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 директора филиала;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций бухгалтерии;

- контролировать сроки исполнения документов первичной бухгалтерской отчетности и правильное их оформление;

- подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности бухгалтерии;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Главный бухгалтер имеет право:*

- вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к

материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.4. *Работники бухгалтерии обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на неё функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетах с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий;
- оставление достоверной бухгалтерской отчетности;
- соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности.

5.3. Работники бухгалтерии несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Бухгалтерия, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- **административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы.

Получения:

- счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг;
- смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений филиала; актов списания товарно-материальных ценностей.

- материального отчета заведующего складом (один раз в неделю и 30 числа ежемесячно).

Предоставления:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и др.;

- **с канцелярией по вопросам:**

- ведения делопроизводства;
- совершенствования методов работы с документами;
- исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;

- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);

- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;

- **с комиссией по списанию товарно-материальных ценностей по вопросам:**

- актов списания товарно-материальных ценностей (25 числа ежемесячно);

- **с отделом кадров по вопросам:**

- связанным с предоставлением анкетных данных работников филиала, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению, оплате труда, материальному стимулированию;

- составления и изменения штатного расписания;

- заключению договоров о полной материальной ответственности.

- **с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения**

учебного процесса по вопросам:

- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в бухгалтерии;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.;

- со студентами и слушателями по вопросам:

- выполнения договорных обязательств обучающимися на платной (договорной) основе;

- предоставления сведений об оплате;

- с факультетами по вопросам:

- ведения учета соответствующей первичной финансовой документации, связанной с деятельностью факультета;

- выполнения договорных обязательств, обучающихся на платной (договорной) основе;

- юрисконсультom по вопросам:

- подготовки проектов документов (приказов, распоряжений, инструкций, положений, договоров и др.), их визирования и правовой экспертизы;

- предоставления заявок на поиск необходимых правовых документов, разъяснения действующего законодательства;

- получения правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- с другими подразделениями филиала и Университета - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации бухгалтерии, имеющиеся на отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Главный бухгалтер



А.Д. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Г.А. Баранова

Юрисконсульт

Д.А. Гребенников