Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крюкова Алексей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2024 09:54:32
Уникальный программный ключ:
085f2bf49dd6b2b780b568d42000f9f058b9f577

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»

_____ Е.Б. Овдиенко

15 октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 г. № 2

г. Краснодар

О БУХГАЛТЕРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее -Университет), Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Краснодар) (далее Филиал).

1.3. 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.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение, годовые планы работы бухгалтерии, утверждаемые директором Филиала.

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

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора, по представлению директора Филиала. Главный бухгалтер руководит деятельностью бухгалтерии в соответствии с утвержденной

должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет директор Филиала в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СКФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Главный бухгалтер работает под непосредственным руководством директора Филиала.

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

1.10. 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.

II. 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, 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 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;

- повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделам помещений и оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров Филиала сведения об изменении своих персональных данных.

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 выполните 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:

1. Административно-хозяйственным отделом по вопросам:

обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

- 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.

Предоставления:

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

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

2. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- 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.

3. 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.

4. С факультетами по вопросам:

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

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

5. С юрисконсультом 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.

6. 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 Г.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров Е.В. Глоба

Юрисконсульт Л.Д. Карибян