

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна

Приволжский филиал

Должность: Директор

Федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dba44752222b2fdfe9e087db38

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.М. Зимин

20 14 г.



**«Российский государственный
университет правосудия»**

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014г. № 52

г. Нижний Новгород

О бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете», положениями по бухгалтерскому учету, иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», определяет правовые основы работы бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала

1.3. Бухгалтерия организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы бухгалтерии, утвержденные директором филиала.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключенного трудового

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

1.6. Главный бухгалтер филиала Университета работает непосредственно под руководством директора филиала.

1.7. Работники бухгалтерии работают под непосредственным руководством главного бухгалтера по направлению своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями

1.8. Бухгалтерия отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

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

3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в филиале.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов филиала.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Участие в формировании в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности ФГБОУВО «РГУП».

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

3.8. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.10. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и 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.

3.11. Методическая помощь работникам филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Бухгалтерия филиала Университета **имеет право:**

4.1.1. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты

труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности филиала, о результатах проверок докладывать руководству филиала.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и филиала в целом.

4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.7. Вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности.

4.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия филиала Университета обязана:

4.2.1. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.2.2. Проводить инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с организациями.

4.2.3. Проводить совместно со структурными подразделениями филиала экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.2.4. Вести учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, исполнения смет

848
доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

4.2.5. Составлять баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представлять их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе осуществления своих функций бухгалтерия работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала Университета.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации Бухгалтерии имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Главный бухгалтер

Г.В. Данилова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

И.Г. Козлова

Юрисконсульт

Г.Р. Петрова

С положением ознакомлен (а):

Серикова С.С.

О.А. Журавленко

Семикина Н.Н.

Данилова О.Н.

Серова Н.Н.

Кравчук Н.Н.