

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Е.А. Федосов

2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

10.11.2014 г. № 24

г. Воронеж

О бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Российского государственного университета правосудия (далее – Университет) и определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Центрального филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж) (далее – филиал).

1.1. Бухгалтерия осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

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

1.5. Численность работников бухгалтерии устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного трудового договора.

1.7. Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер, кассир, заместитель главного бухгалтера назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного трудового договора.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура бухгалтерии утверждаются директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала .

2.7. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Соблюдение учетной политики, утвержденной ректором Университета, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов , страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

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

3.15. 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.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.17. 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности и повышение эффективности использования средств филиала;
- проверять в структурных подразделениях филиала соблюдения порядка приемки и хранения материальных и других ценностей;
- вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству о порядке приемки, хранения товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей;

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Бухгалтерия организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники бухгалтерии принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Руководство филиала обеспечивает бухгалтерию необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами,

электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Бухгалтерия реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

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

Положение о бухгалтерии от 01 марта 2012 года № 23 считать утратившим силу в связи с переименованием Академии в Университет.

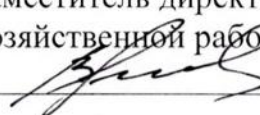
Главный бухгалтер



Г.В. Гуменчук

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 В.Д. Лесик

Начальник отдела кадров

 Л.В. Калинина

Помощник директора по правовым вопросам

 Т.Ю. Гутенко

С положением О бухгалтерии от 10 ноября 2014 г. № 24 ознакомле-
ны:

Зам.главного бухгалтера	<u>Н.В.</u> (подпись)	<u>Никифорова Н.В.</u> (расшифровка подписи) _____ 2014 г. (дата)
Бухгалтер 1 категории	<u>Б.</u> (подпись)	<u>Белая Е.А.</u> (расшифровка подписи) _____ 2014 г. (дата)
Бухгалтер 2 категории	<u>Б.</u> (подпись)	<u>Белая Ч. А.</u> (расшифровка подписи) _____ 2014 г. (дата)
Ведущий бухгалтер	<u>Н.В.</u> <u>Б.</u> (подпись)	<u>Никифорова Н.В.</u> <u>Белая Ч. А.</u> (расшифровка подписи) _____ 2014 г. (дата)
Кассир	<u>В.</u> (подпись)	<u>В.Е. Романова</u> (расшифровка подписи) _____ 2014 г. (дата)

(дата)