

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

«20» февраля 2015 г. № 72

г. Челябинск

## УТВЕРЖДАЮ



С.А. Кудреватых

«20» февраля 2015 г.

## о бухгалтерии

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП», иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы работы бухгалтерии филиала.

1.2. Бухгалтерия организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, Бюджетным кодексом Российской Федерации и Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бюджетного учета и отчетности; Уставом Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настояще<sup>е</sup> Положение и годовой план работы.

1.5. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

1.6. Филиал, в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения бухгалтерией ее основных функций, закрепляет за структурным подразделением соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.8. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала, а по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Университета.

1.9. Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Университета.

1.10. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

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

1.12. Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с наименованием «Для документов» и полным/кратким наименованием филиала Университета, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Бухгалтерия осуществляет:

- 2.1. организацию и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 2.2. составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.3. организацию рационального документооборота;
- 2.4. контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, сохранностью собственности филиала.

## **III. ФУНКЦИИ**

Бухгалтерия обеспечивает следующие функции:

- 3.1. организацию работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.2. осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.3. обеспечение полного учета поступающих денежных средств, топлива, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременное отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- 3.4. обеспечение достоверного и своевременного учета доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.5. организацию точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- 3.6. проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.7. обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- 3.8. обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;

3.9. осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдения штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;

3.10. осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

3.11. организацию инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;

3.12. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;

3.13. участие в работе по оформлению материалов по недостаче и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

3.14. осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;

3.15. составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.16. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.17. оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;

3.18. организацию и ведение делопроизводства бухгалтерии.

#### **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, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

4.2.1. участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности бухгалтерии;

4.2.2. запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций бухгалтерии;

4.2.3. подписывать и визировать документы, связанные с финансовой деятельностью филиала;

4.2.4. требовать от всех работников филиала соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2.5. 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 трудовой дисциплины.

4.3. Работники бухгалтерии имеют право:

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

4.3.2. представлять интересы бухгалтерии во взаимоотношениях с другими организациями и структурными подразделениями филиала по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;

4.3.3. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;

4.3.4. 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;

4.3.5. обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;

4.3.6. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала.

4.4. Бухгалтерия обязана обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.5. Работники бухгалтерии обязаны:

4.5.1. на высоком профессиональном уровне выполнять должностные обязанности;

4.5.2. обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

4.5.3. обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;

4.5.4. систематически заниматься повышением своей квалификации;

4.5.5. своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

4.5.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее функций и неиспользование предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и филиала и должностной инструкцией.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

5.2.2. 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;

5.2.3. своевременную и правильную выверку операций по счетам в УФК, расчетах с дебиторами и кредиторами;

5.2.4. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.2.5. составление достоверной бухгалтерской отчетности;

5.2.6. соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;

5.2.7. соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.2.8. подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

5.2.9. соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности и противопожарной защиты.

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

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Бухгалтерия взаимодействует:

6.1. с канцелярией – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

6.2. с отделом кадров - по вопросам, связанным с предоставлением персональных данных работников филиала; получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам филиала; листков о временной нетрудоспособности к оплате; по вопросам составления и изменения штатного расписания Университета по Уральскому филиалу; оплаты труда, материальному стимулированию работников филиала; схем должностных окладов, надбавок к заработной плате; предложений по составлению графиков отпусков и другим вопросам по направлению деятельности;

6.3. с помощником директора по правовым вопросам - по вопросам оформления документов; получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового; гражданского законодательства; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;

6.4. с административно-хозяйственным отделом - по вопросам получения документов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг - ежедневно; документов по приему и списанию товарно-материальных ценностей не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;

6.5. с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;

6.6. с заведующим складом - по вопросам получения ведомости выдачи материалов и актов на списание материалов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

6.7. с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;

6.8. с кафедрами филиала – по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;

6.9. со всеми работниками филиала - по вопросам предоставления справок о заработной плате;

6.10. со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;

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

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета на основании приказа ректора Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала.

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

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

Главный бухгалтер

В.В. Токарьчукова