Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич
Должность: директор
Дата подписания: 07.07.2025 10:54:36
Уникальный программный ключ:
085f2bf49dd6b2b780b568c420b049f058b9f577

Северо-Кавказский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия
имени В.М. Лебедева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ ФГБОУВО
«РГУП им. В.М. Лебедева»

_____А.А. Крыцула

_____

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

О БУХГАЛТЕРИИ

г. Краснодар

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 имени В.М. Лебедева» (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 имени В.М. Лебедева» (г. Краснодар) (далее Филиал). Создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерия действует в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале Университета, нормативными правовыми актами органов управления образования, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса Филиала Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета и Филиала Университета.

1.4. Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы бухгалтерии, утвержденные ректором Университета и директором Филиала.

1.5. 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 им. В.М.

Лебедева».

1.8. Главный бухгалтер работает под непосредственным руководством директора Филиала и выполняет свои функции под общим руководством проректора по финансово-экономической работе и главного бухгалтера Университета.

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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных целей и задач:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Контроль за совершаемыми фактами хозяйственной жизни Филиала в пределах компетенции работников бухгалтерии.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Участие в формировании учетной политики Университета, разработке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контролирование проведения хозяйственных операций.

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

3.4. Своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

3.7. Своевременный учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала

3.8. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.10. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования

денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.

3.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерский документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и ТМЦ.

3.16. Осуществление иных функций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Представлять интересы в установленном порядке от имени Филиала по вопросам относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками. Федеральным казначейством, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей на нужды обслуживания и управления.

4.1.3. Требовать от всех подразделений Филиала документального оформления фактов хозяйственной жизни и иных сведений об объектах бухгалтерского учета и их своевременного представления в бухгалтерию в целях отражения в данных бухгалтерского учета.

4.1.4. 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;

4.1.5 Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с настоящим положением, иными актами Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и

локальные нормативные акты Университета и Филиала.

4.2.3. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений) докладывать директору для принятия мер.

4.2.4. Вносить предложения директору, в отдел кадров о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

4.2.5. Обеспечить руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.2.6. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала.

4.4. Бухгалтерия имеет печать «для документов» и «бухгалтерия».

4.5. Повышать свой квалификационный уровень.

4.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Работники бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Взаимодействие бухгалтерии с иными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на бухгалтерию настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции бухгалтерии.

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 В.Е. Крамаренко

С положением ознакомлен (а):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.