

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии Ростовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Ростовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону (далее по тексту настоящего положения Бухгалтерия) является функциональным структурным подразделением Филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом “О бухгалтерском учете”, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Ректора Университета, распоряжениями и указаниями Начальника Финансово-экономического управления Университета, приказами директора Филиала, и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Филиала, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором Университета по представлению директора Филиала.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Филиала.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.6. Должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются директором Филиала по согласованию с главным бухгалтером.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Филиала.

2.2. Обеспечение руководства Филиала информацией, необходимой для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов Филиала и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, стипендий и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора Университета, директора Филиала.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль над перечислениями, установленными законодательством Российской Федерации, платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями Филиала унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка плана работы Бухгалтерии, контроль над соблюдением графика документооборота финансово-хозяйственной документации Филиала.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Филиала.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Филиала с Университетом и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Соблюдение положений и норм учетной политики Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль над правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Филиала.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором Филиала.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству Филиала предложения о поощрении и наказании работников Филиала, ответственных за учет, хранение и использование материальных ценностей.

4.9. Направлять директору Филиала представления с указанием на нарушение работниками Филиала прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также проведения инвентаризаций;

- соблюдения своевременности, полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность:

- за невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

- за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

- за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- за несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам в органах казначейства, расчетным счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- за несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Университета и Филиала, а так же за действия, либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению Филиалу материального ущерба.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

6.1. Должностные обязанности главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала и контроль над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Филиала.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет на утверждение директора План работы Бухгалтерии.

6.1.5. Вносит на рассмотрение директора изменения в структуре Бухгалтерии, разрабатывает должностные инструкции работников Бухгалтерии.

6.1.6. Организует финансовую деятельность Филиала, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств Филиала, своевременность платежей по обязательствам Филиала в бюджет, внебюджетные фонды, Университету, контрагентам.

6.1.7. Руководит разработкой плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

6.1.8. Оформляет и подписывает совместно с директором Филиала платежные документы и иные документы, служащие основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

6.1.9. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью Бухгалтерии и финансово-хозяйственной деятельностью Филиала.

6.1.10. Визирует договоры (соглашения) о принятии обязательств Филиалом.

6.1.11. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов контрагентов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам Филиала.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, реализацией продукции, выполнением работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль:

- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;

- за составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости работ (услуг);
- за расчетами с работниками Филиала;
- за правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- за выполнением финансовых планов.

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранением потерь и неэффективных затрат.

6.1.15. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и налогового законодательства.

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками Бухгалтерии Филиала.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам Бухгалтерии и руководителям структурных подразделений Филиала по устранению недостатков в организации учета товарно-материальных ценностей и отчетности.

6.1.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Налоговый, Бюджетный, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", Приказ Минфина РФ от 30 декабря 1999 г. N 107н "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях", другие законодательные акты, Постановления и решения Правительства Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

6.2.3. Структуру Филиала и перспективы ее развития;

6.2.4. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

6.2.5. Порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. Формы и порядок финансовых расчетов, методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

6.2.7. Способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. Правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. Порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. Правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. Методы работы с системами электронного документооборота, информационно-правовыми системами.

6.2.13. Экономику, организацию труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2.15. Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными и внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

6.2.16. Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174Н «Об утверждении плана счетов Бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

6.3. Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета Филиала, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины Филиала, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля над движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств Филиала.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера Филиала должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.