

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ РГУП
Дата подписания: 10.04.2024 11:57:03
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a978b5f668c0173e49

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»

Я.Б. Жолобов

10 апреля 2024 г. № 09
о бухгалтерии

10 апреля 2024 г.

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Северо - Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Санкт-Петербург) (далее – Филиал)

1.2. Бухгалтерия осуществляет свою работу, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), учетной политикой, Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала и настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Филиала, назначаемый на должность приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора. Главный бухгалтер работает под непосредственным руководством директора Филиала и общим руководством главного бухгалтера Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера Филиала руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала.

1.6. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

1.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером Филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям

бухгалтерской (финансовой) отчетности – директору, заместителям директора, начальникам структурных подразделений, а также внешним пользователям – студентам, абитуриентам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении событий, операций, связанных с деятельностью Филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия осуществляет:

3.1. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.3. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Филиала, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.4. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и других активов.

3.5. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.6. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в казначейство, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.8. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.9. 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.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.11. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.12. 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.

3.13. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств документов, договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники бухгалтерии обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным Положением и обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

4.2. Бухгалтерия имеет следующие права:

- требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;
- вносить предложения директору Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 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 и визы юриста-консультанта.
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.
- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- по согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Филиала.
- обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Главный бухгалтер Филиала имеет следующие права:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер;
- вносить предложения директору Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных и иных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину или допустивших ошибку, приведшую к финансовой потере.

4.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Филиала.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Бухгалтерия взаимодействует:

- с юрисконсультами – по правовым вопросам, связанными с подготовкой документов (локальных нормативных актов Филиала, приказов и распоряжений по бухгалтерской деятельности, уведомлений, справок в суды) и по договорам гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами;
- с отделом кадров Филиала – по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников Филиала, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников Филиала, оплате труда, материальному стимулированию работников Филиала, по вопросам составления и изменения штатного расписания Филиала и списанию бланков строгой отчетности;
- с канцелярией – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечения структурных подразделений Филиала документами по бухгалтерской деятельности;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими товарами, отчетными документами, договорами на закупку товаров и оказания услуг и по вопросам проведения инвентаризации;
- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса – по вопросам, связанным с обеспечением эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, имеющейся в отделе, установлению новых программ для предоставления информации контролирующим органам, помощь работы на государственных сайтах для предоставления бухгалтерской отчетности;
- со столовой – по вопросам первичных и отчетных документов, отражением движения товарно-материальных ценностей, отражения выпуска, перемещения и списания продукции, контроля кассовых операций и денежных средств, проведения инвентаризации;

– с факультетами – по вопросам предоставления информации о задолженности за обучение студентов и слушателей, по договорам за обучение студентов и слушателей, по предоставлению первичных и отчетных документов и списанию бланков строгой отчетности.

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в соответствии с компетенциями для обеспечения, подготовки и предоставления необходимых руководству документов.