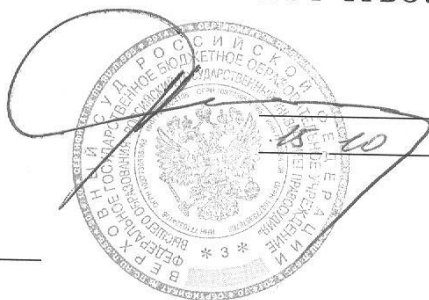


Восточно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г. Иркутск)

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Директор  
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»

А.С.Степаненко  
2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

15 10 2014 г. № 03

### О бухгалтерии

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Бухгалтерия является структурным подразделением ВСФ ФГБОУВО «РГУП», подчиняющимся непосредственно директору филиала.

Осуществляет свою работу на основании Устава Университета, Положения о филиале, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется действующим финансовым законодательством о бухгалтерском учете Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства Университета и филиала.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Университета по согласованию с директором филиала

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале, его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета и собственных средств филиала, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Организация учета имущества, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

#### 3. ФУНКЦИИ.

Осуществление работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций.

Обеспечение законности, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по заработной плате, правильное оформление документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в социальные фонды, платежей в

банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала.

Оказание методической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Проведение проверки бухгалтерского учета и отчетности.

Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных резервов, устранения потерь.

Принятие мер по накоплению финансовых ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности и т. д.).

Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовки их к счетной обработке. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, осуществление за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Выполнение работ по оформлению, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Работники бухгалтерии имеют право:

запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

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

представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

вносить предложения руководству филиала о поощрении работников за успешную работу,

а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности

Работники бухгалтерии обязаны осуществлять свою деятельность согласно должностным инструкциям, положению о бухгалтерии, положению о филиале, соблюдать правила внутреннего распорядка, хранить служебную тайну, соблюдать конфиденциальность информации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее функций, и не использование предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

Работники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Бухгалтерия выполняет свои функции в тесном взаимодействии с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц и работников структурных подразделений.

Главный бухгалтер

И.А. Оськина - Оськина И.А.

С Положением о бухгалтерии ознакомлены


<u>И.А.</u>	<u>Маткина И.Б.</u>
<u>В.В.</u>	<u>Родина Е.В.</u>
<u>И.И.</u>	<u>Меркутова Д.С.</u>
<u>И.И.</u>	<u>Луцкиев А.И.</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Безродных Ж.А.

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Агаева К.И.