

Казанский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия» (г.Казань)

## ПОЛОЖЕНИЕ

15.10.2014 № 68

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Казанского филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г.Казань)



Р.Н. Рахматуллина

«15» октября 2014 г

## О бухгалтерии

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», положениями по бухгалтерскому учету, иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала.

1.3. Бухгалтерия действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, 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, утверждаемые директором филиала.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на работу приказом ректора Университета на основании заключенного трудового договора по представлению директора филиала Университета.

1.6. Главный бухгалтер филиала Университета работает непосредственно под руководством директора филиала.

1.7. Бухгалтерия отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

## **3. ФУНКЦИИ**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контролирование проведения хозяйственных операций.

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

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

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

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

3.8. Своевременный учет исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

3.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и классовой дисциплины, смет расходов, законности списания его счетов бухгалтерского учета недостатках, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь,

сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.15. 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.

3.16. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащим основанием для приемки и выдачи денежных средств и ТМЦ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1. Бухгалтерия филиала Университета имеет право:**

4.1.1. Требовать от всех служб филиала соблюдения порядка оформлений и предоставления необходимых документов и сведений;

4.1.2. Требовать от руководителей служб 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. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;

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 так же без соответствующего распоряжения директора;

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а так же по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;

4.1.6. 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;

4.1.7. Выносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению ее деятельности.

##### **4.2. Бухгалтерия филиала Университета обязана:**

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

4.2.2. Вносить предложения директору, в отдел кадров о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а так же предложения

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

4.2.3. Обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

4.2.4. Давать согласия или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения работников бухгалтерии.

4.3. Требование бухгалтерии в части порядка оформления операции и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех служб (отделов) филиала.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за неправильное ведение бухгалтерского учета, 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; своевременную и правильную выборку расчетов с дебиторами и кредиторами; составление достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностной инструкцией.

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

6.1. В процессе осуществления своих функций бухгалтерия работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет директор филиала Университета.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Бухгалтерия реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала на основании соответствующего решения Ученого совета.



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

Главный бухгалтер



В.Я. Талапина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



К.Н. Чернов

Ведущий специалист по кадрам



О.О. Макарова

**С положением ознакомлены:**

Бухгалтер : Макарова О.О. | Макарова О.О. | 15 октября | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Бухгалтер : Чернов К.Н. | М.Н. Чернов | 14 | X | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Экономист : М.В. | Чернова М.В. | 14 | 10 | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Вед. бухгалтер : А.И. | Арсламова Ф.И. | 17 | октябрь | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Бухгалтер : Тухарина Т.И. | Тухарина Т.И. | 17 | октябрь | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
ст. кассир : Тухарина Т.И. | Тухарина Т.И. | 17 | октябрь | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Зам. бухгалтера : Засеберт Т.В. | Засеберт Т.В. | 21 | сентябрь | 2014 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Ст. кассир : Реевеева Р.Ф. | Реевеева Р.Ф. | 10 | ноябрь | 2016 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
Бухгалтер : Ташева Т.С. | Ташева Т.С. | 26 | апрель | 2018 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | 20 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата

**С положением ознакомлены:**  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | 20 г.  
Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата