Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович
Должность: Директор Казанского филиала
Дата подписания: 18.09.2025 17:47:03
Уникальный программный ключ:
65fd6cbdf7eae29c01b701aab51fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КФ РГУП им. В.М. Лебедева

Р.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2025 г. № 1

О бухгалтерии

Казань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева» (далее – филиал Университета), подчиняющимся директору филиала Университета.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.3. Бухгалтерия создается, изменяется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала.

1.4. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора по представлению директора филиала Университета. В период отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка и др.) обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.7. Работа бухгалтерии организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника бухгалтерии за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8. Деятельность бухгалтерии подконтрольна и подотчетна директору филиала Университета.

1.9. Права и обязанности, ответственность, работников бухгалтерии определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является обеспечение точного и своевременного учета финансовых операций, а также предоставление достоверной информации о финансовом состоянии и результатах деятельности филиала Университета.

2.2. Задачами бухгалтерии являются:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.3. Контроль за совершаемыми фактами хозяйственной жизни филиала в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

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

III. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерия обеспечивает:

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

3.1.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

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

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

3.1.13. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и классовой

дисциплины, смет расходов, законности списания его счетов бухгалтерского учета недостачах, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.1.15. 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.

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники бухгалтерии имеют 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 также без соответствующего распоряжения директора;

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также 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.

4.1.8. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на бухгалтерию задач.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

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 также 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.

4.2.5. Требование бухгалтерии в части порядка оформления операции и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

4.2.6. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета и филиала Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.7. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета и филиала Университета;

4.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

4.2.9. Требование бухгалтерии в части порядка оформления операции и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

4.3. Иметь печать «для документов» и необходимые штампы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

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

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности бухгалтерии проводится 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.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Бухгалтерия реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

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

Главный бухгалтер Т.В. Зайберт

Согласовано:

Начальник отдела кадров З.З. Гумерова

Ведущий юрисконсульт К.Н. Чернов

Заведующий канцелярией Г.Х. Гиниятуллина