

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 2025-01-14 10:00:00

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

Дальневосточный Филиал  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ К.А. Волков

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Хабаровск

## **О бухгалтерии**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Дальневосточного Филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (далее - Филиал).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием или ликвидацией Филиала.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора.

1.5. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением филиала, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

*Деятельность бухгалтерии направлена на выполнение следующих задач:*

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и 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 хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### III. ФУНКЦИИ

*Основными функциями бухгалтерии являются:*

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

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Филиала.

3.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

3.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.21. 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.

3.22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

3.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.25. 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.

3.26. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.27. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- принимать участие в подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- разрабатывать формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- вносить предложения руководству 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;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем 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 компаниями, организациями, учреждениями;

- 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 вправе:

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Филиала для принятия соответствующих мер.

- Вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

- Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, регулярно сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

- Осуществлять контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с подотчетными лицами.

- Вести учет и отчетность по приходу материальных запасов и основных средств.

#### 4.4. Работники бухгалтерии обязаны:

- На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- Своевременно исполнять приказы ректора Университета, директора Филиала, распоряжения главного бухгалтера.

- Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- Формировать документы для оплаты денежного обязательства.

- Принимать участие в инвентаризации материальных запасов и основных средств и отражать результаты инвентаризации в инвентаризационных описях, контролировать наличие полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его заполнения.

- Контролировать правильность и своевременность оприходования, поступления материалов и основных средств на склад, а также расход со склада и постановку на учет материально-ответственным лицам, их внутреннее перемещение и выбытие в бухгалтерском учете.

- Отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету заработной платы.

- Производить начисление налогов в федеральный бюджет, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды.

- Осуществлять прием и контроль первичной учетной документации, подготавливать их к счетной обработке.

- Осуществлять операции по списанию средств с лицевого счета Филиала по оплате с поставщиками за товары, работы и услуги, по уплате страховых взносов, налогов, пени и штрафов.

- Определять размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, кредитными учреждениями, составлять балансы доходов и расходов, кассовые планы.

- Обеспечивать оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживать состояние собственных средств Филиала.

- Анализировать исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.

- Участвовать в формировании и использовании средств Филиала, проводить анализ их структуры и движения.

#### 4.5. Главный бухгалтер обязан:

- Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности Филиала.

- Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

- Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

- Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- Руководить работниками бухгалтерии.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Работники бухгалтерии несут ответственность:*

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Осуществляя свою деятельность, работники бухгалтерии, при необходимости, взаимодействуют со структурными подразделениями Филиала по соответствующим направлениям.

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

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Деятельность бухгалтерии организует главный бухгалтер.

7.2. Контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.

7.3. Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых проверок, организованных по указанию руководства Филиала и Академии и следующими организациями:

- Территориальным управлением Федеральной службы финансово - бюджетного надзора в Хабаровском крае;
- ИФНС по Железнодорожному и Индустриальному району г. Хабаровска;
- ОПФР по Хабаровскому краю;
- Филиалом № 7 ГУ ХРО ФСС РФ.

Главный бухгалтер

Л.Н. Берестовая