



OK
[Handwritten signature]

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗ

« 30 » апреля 2013 г.

№ 268

Москва

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ

утвердить Положение о бухгалтерии Северо-Западного Института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

Ректор

В.В. Блажеев

Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)		
Док. №	4702/08/647	
06	05	2013 г.

**Положение о бухгалтерии
Северо-Западного Института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия Северо-Западного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» является структурным подразделением Филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Учетной политикой Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Бухгалтерия реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Основными задачами деятельности бухгалтерии являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям;

2.1.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской информацией, необходимой для контроля за соблюдением Филиалом законодательства Российской Федерации и целесообразностью при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Правильное и экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью денежных средств и материальных

ценностей.

2.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

2.2.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в Филиале.

2.2.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.3. Внутренний контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

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

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

2.2.8. Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.9. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

2.2.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.2.11. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

2.2.13. 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.

2.2.14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

III. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Для осуществления своих полномочий бухгалтерия имеет право:

3.1.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

3.1.2. Проверять соблюдение структурными подразделениями Филиала установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ и установленному порядку приемки,

хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также документы, не согласованные с руководством Филиала.

3.1.4. Запрашивать от структурных подразделений Филиала и Университета документы, сведения и другую информацию, необходимую для решения задач, предусмотренных данным Положением.

3.1.5. Обращаться в структурные подразделения Филиала с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Филиале.

IV. СОСТАВ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Филиала, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности и порядка методики осуществления контроля - начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главному бухгалтеру Университета.

4.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. Бухгалтерия комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются соответствующими должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. На главного бухгалтера возлагается:

5.1.1. Руководство деятельностью бухгалтерии в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности бухгалтерии с учетом целей, задач, и направлений, для реализации которых оно создано, издание необходимых распоряжений, контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.3. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Филиала в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.1.4. Формирование учетной политики Филиала в соответствии с учетной политикой Университета и законодательством о бухгалтерском учете, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Филиала.

5.1.5. Осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

5.1.6. Руководство формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5.1.7. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Филиала.

5.1.8. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.1.9. Обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

5.1.10. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Филиала.

5.1.11. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Филиала.

5.1.12. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.1.13. Обеспечение соблюдения порядка проведения инвентаризаций, участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, организация передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.1.14. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Филиале, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о его деятельности, имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.1.15. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и

денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.1.16. Обеспечение составления отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.1.17. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.1.18. Выполнение мероприятий, направленных на предупреждение недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

5.1.19. 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.

5.1.20. Осуществление контроля за соблюдением правил оформления договоров, приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, а также контроля правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.1.21. Своевременное уведомление директора Филиала об обнаружении незаконных действий работников Филиала (использование средств не по назначению, другие нарушения и злоупотребления).

5.1.22. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений и другим работникам Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

5.1.23. Организация ведения делопроизводства в бухгалтерии.

VI. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Главный бухгалтер имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающимися деятельности бухгалтерии.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Филиала необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы бухгалтерии.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Филиала об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Филиала представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Докладывать руководству Филиала обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления возложенных на бухгалтерию задач и функций.

6.1.7. Вносить предложения на рассмотрение руководства Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

6.1.8. Ставить перед руководством Филиала вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности бухгалтерии.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных законодательством РФ, в том числе:

- за правильное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- за 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;
- за своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- за соблюдение порядка списания недостач, дебиторской и кредиторской задолженности;
- за своевременное проведение в структурных подразделениях Филиала проверок и инвентаризаций;
- за составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- за нарушение сроков предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности в Университет и/или соответствующим органам.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Филиала, локальных нормативных актов Университета и Филиала.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.1.4. За причинение материального ущерба, - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и Филиала, законодательством Российской Федерации.