

Приложение № 7
к приказу СКИ ВГУЮ
(РПА Минюста России)
от 11 января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Северо-Кавказского института (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Северо-Кавказского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Институт), и подчиняется непосредственно директору Института.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ВГУЮ (РПА Минюста России) (далее – Университет) по представлению директора Института.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституцией Российской Федерации, финансовым, налоговым и гражданским законодательством; Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; Уставом Университета, Положением об Институте, Учетной политикой Университета, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регулирующими бухгалтерский и налоговый учет; приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением и иными локальными актами.

2 Структура бухгалтерии

2.1 Структура и штат бухгалтерии утверждаются ректором Университета по представлению директора Института в соответствии с лимитами численности и фондом оплаты труда исходя из необходимости выполнения функций бухгалтерии.

2.2 Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером Института в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на бухгалтерию, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, распоряжений, иных локальных актов, указаний директора Института, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении бухгалтерии.

3 Основные задачи

Бухгалтерия осуществляет:

3.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

3.2 Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтom хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

3.3 Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Института;

3.4 Определение форм и методов бухгалтерского учета, а также обработку учетной информации.

3.5 Осуществление полномочий предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4 Функции бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции и полномочия:

4.1 Обеспечение рациональной организации бухгалтерского, налогового учета и отчетности Института, на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.2 В соответствии с требованиями законодательства подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности Института для Университета и государственных органов по месту нахождения Института;

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

4.4 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов. Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, в случае если данные формы законодательно не утверждены.

4.5 Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета и регистров аналитического учета исходя из Учетной политики Университета, структуры и особенностей деятельности Института и Университета.

4.6 Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов.

4.7 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины. Принятие мер для предупреждения недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности при списании с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженностей.

4.8 Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета по доверенности, согласно Положению об Институте, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, перемещении материально ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

4.9 Учет выдачи дипломов, приложений к дипломам, академических справок и других бланков строгой отчетности соответствующим структурным подразделениям Института.

4.10 Своевременное и полное проведение расчетов с работниками по оплате труда, с бюджетом по уплате налогов, с внебюджетными фондами по уплате взносов, с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, соглашениям и государственным контрактам, с получателями платежей по исполнительным листам, а также по иным расчетам, связанным с исполнением обязательств.

4.11 Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок и внесенных в него изменений.

4.12 Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок план-графика и внесенных в него изменений.

4.13 Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов

контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.14 Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

4.15 Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

4.16 Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.17 Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.18 Внесение предложений по модернизации программного обеспечения в части, касающейся функционирования бухгалтерии;

4.19 Выполнение иных функций по поручению руководства Университета и Института.

5 Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

5.1 По согласованию с директором Института принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, давать разъяснения по указанным вопросам;

5.2 Вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию планово-финансовой деятельности;

5.3 Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Института сведения и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в обязанности бухгалтерии;

5.4 Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений и указаний Института, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью бухгалтерии;

5.5 Взаимодействовать со специалистами всех структурных подразделений Института по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

6 Обязанности и ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия обязана:

6.1 Осуществлять работу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2 Своевременно реагировать на изменения в законодательстве Российской Федерации для организации представления качественной и достоверной информации;

6.3 Исполнять приказы Университета и Института, письменные и устные распоряжения ректора Университета, директора Института касающиеся деятельности бухгалтерии;

6.4 Представлять своевременную, полную и точную информацию по требованию директора Института; начальника Финансово-экономического управления Университета в пределах компетенции бухгалтерии;

6.5 Оперативно выполнять требования директора Института; начальника Финансово-экономического управления Университета в части вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии;

6.6 Отчитываться перед директором Института о ходе выполнения работ касающихся деятельности бухгалтерии;

6.7 Строго соблюдать планово-финансовую дисциплину;

6.8 Подчиняться требованиям Правил внутреннего распорядка в Институте.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета Института и утверждается директором Института.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждается директором Института.