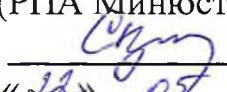


Приложение № 1.03 к приказу
Тулеского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)
от «22» мая 2017г. № 40

**ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Тульского института
(филиала) ВГУЮ
(РПА Минюста России)
 В.И. Скрябин
«22» 05 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Тульского института ВГУЮ (РПА Минюста России).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и Института.

1.3. Бухгалтерия реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами деятельности бухгалтерии являются:

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

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтном хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.3. Обеспечение правильного и эффективного использования трудовых и денежных средств, полученных на содержание Института, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Института.

2.1.4. Определение форм и методов бухгалтерского учета, а также обработки учетной информации.

2.1.5. Осуществление полномочий предусмотренных Федеральным законом от 05.04. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

2.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

2.2.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

2.2.4. Контролирование проведения хозяйственных операций.

2.2.5. 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.

2.2.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах в центральную бухгалтерию ВГУЮ, налоговые органы, внебюджетные фонды, статистику и другие соответствующие органы.

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

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

2.2.9. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2.10. Своевременный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг и т.п.), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2.11. Разработка проектов штатных расписаний всех видов персонала, обеспечение правильности применения стимулирующих выплат заработной платы.

2.2.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

2.2.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.2.14. Определение стоимости подготовки студентов, обучающихся с полным возмещением затрат; расчет экономического обоснования всех видов услуг, осуществляемых Институтом.

2.2.15. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

2.2.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.18. 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.

2.2.19. 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.

2.2.20. 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.

2.2.21. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.2.22. Вносить предложения по модернизации программного обеспечения в части, касающейся функционирования бухгалтерии.

2.2.23. Выполнение иных функций по поручению руководства Университета и Института.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий бухгалтерия имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Института.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте.

3.1.3. Обращаться к руководству института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Требования главного бухгалтера в части оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются

обязательными для всех структурных подразделений института и специалистов.

3.1.5. Участвовать в общих мероприятиях Института.

IV. СОСТАВ

4.1. Деятельность бухгалтерии возглавляет руководитель (главный бухгалтер), подчиняющийся директору Института.

Руководитель (главный бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГУЮ (РПА Минюста России).

На должность руководителя (главного бухгалтера) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

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

4.3. Бухгалтерия определяется штатным расписанием.

4.4. Трудовые отношения работников бухгалтерии регулируются трудовым договором, заключаемым директором Института от имени работодателя в соответствии с Положением и должностными инструкциями.

4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о назначении на должность, в штат бухгалтерии со дня, установленного договором. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии определяются федеральным законодательством, Положением об Институте, и иными локальными нормативными актами и соответствующими должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. На главного бухгалтера возлагается:

5.1.1. Осуществлять руководство отделом и его сотрудниками исходя из задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.2. Разрабатывать перспективные планы развития отдела и организовать их выполнение.

5.1.3. Организовывать учет имущественных и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение доходов и расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.4. Организовывать формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности Института.

5.1.5. Оказывать методическую помощь работникам бухгалтерии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на главного бухгалтера.

VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Руководитель вправе:

6.1.1. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию организации деятельности бухгалтерии.

6.1.2. Право получать информацию от подразделений Института, необходимую для эффективной работы бухгалтерии.

6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.1.4. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использования средств не по назначению, нецелевое использование бюджетных и других денежных средств и иных нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер.

6.1.5. Пользоваться иными полномочиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка Института.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Университета и Института.

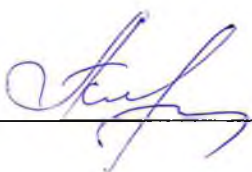
7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1.4. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Главный бухгалтер _____



Л.М. Кирилина