

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Ученого совета
Оренбургского института
(филиала) Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
Протокол № 2 от « 2 » октября 2013 г.

Директор
Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)

А.Ф. Колотов

« 02 » октября 20 13 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ ОРЕНБУРГСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность бухгалтерии Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), которое является структурным подразделением Института.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора Института.

1.4. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников бухгалтерии, утверждаются директором Института.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия Института руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральными законами РФ, законами субъектов РФ, нормативными актами муниципалитетов Оренбургской области;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректората Университета, начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. БУХГАЛТЕРИЯ

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)", Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

26.02.24 12:36
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Университета.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.7. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.8. Расчет размера стипендии по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением.

2.9. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Института.

2.2. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

2.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе отделов Института.

2.2.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по отделам Института в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

2.2.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования отделов - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

2.2.4. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213, 262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

2.2.6. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

2.2.7. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

2.2.8. Ежегодное представление в Университет (вышестоящую организацию)

формам, определенным инструктивными письмами Рособразования.

2.2.9. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Института по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

2.2.10. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Института необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.11. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3. ЭКОНОМИКА И МЕТОДОЛОГИЯ

2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими отделами Института, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Федеральным агентством по образованию и Университетом,

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов с последующим представлением в органы государственной статистики:

- ежегодный отчет о численности и заработной плате работников по видам деятельности (форма № 1-Т);
- ежемесячный отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4);
- разовые статистические формы.

2.3.3. Подготовка документов по предполагаемому изменению структуры отделом Института для рассмотрения на Ученом совете, а также подготовка проектов приказов о внесении указанных изменений в структуру Института и согласование в Университете.

2.3.4. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Института.

2.3.5. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

2.3.6. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Института, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

2.3.7. Оказание консультационной и практической помощи работникам отделов Института по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ.

3.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Ректором Университета.

3.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению директора Института.

3.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора Института возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

3.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению Главного бухгалтера.

3.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

26.02.24 12:36
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

3.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ.

4.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Институте порядке:

4.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Университета и Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим отделам Института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов отделов по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4.1.2. Запрашивать у отделов документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

4.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

4.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими отделами, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Института.

4.2.2. Исполнять решения руководства Университета и Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Института.

4.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

Главный бухгалтер Института в пределах своей компетенции:

4.2.5. Организует работу Бухгалтерии и принимает меры по ее улучшению.

4.2.6. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на Бухгалтерию настоящим Положением.

4.2.7. Запрашивает от отделов Института информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

4.2.8. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Института для принятия соответствующих мер.

4.2.9. Знакомится с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

4.2.10. Представляет интересы Института в вышестоящей организации в рамках своей компетенции.

компетенции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

4.2.11. Принимает решение о зачислении работников в штат Бухгалтерии
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.
КУТАФИНА (МГЮА)",** Великий Дмитрий Петрович, Исполняющий обязанности
директора

26.02.24 12:36
(MSK)

Сертификат 4BA2C98F6B91DF74C90F8CEE0B803A2681F4C2FB
Действует с 29.11.23 по 21.02.25

4.2.12. Руководит работниками Бухгалтерии, разрабатывает положение о Бухгалтерии и должностные инструкции на работников.

4.2.13. Вносит предложения руководству Института о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

4.2.13. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

4.2.14. Оказывает методологическую помощь работникам отделов Института по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.15. Привлекает специалистов всех отделов Института для решения возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения директора Института).

4.2.16. Обеспечивает взаимодействие со всеми отделами Института.

4.2.17. Несет ответственность за невыполнение возложенных на Бухгалтерию задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ.

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета и института, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Причинение Институту убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Института в деятельности Института по вопросам компетенции Бухгалтерии.

5.4. Разглашение информации об Институте, относящейся к служебной тайне.