

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО
ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала, которое осуществляет контроль за оперативным ведением бухгалтерского и статистического учета и своевременной сдачей отчетности.

1.2. Руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля (на правах главного бухгалтера) в порядке установленном действующим законодательством.

1.3. Бухгалтер 1-й категории, назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности бухгалтера 1-й категории обязанности могут быть возложены на заместителя на основании приказа проректора по учебной работе, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Бухгалтер 1-й категории распределяет обязанности между сотрудниками отдела и представляет их должностные инструкции на утверждение директору филиала.

1.5. В своей деятельности бухгалтер 1-й категории руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом « О высшем и послевузовском профессиональном образовании». Законом Российской Федерации «Об образовании» и иным действующим законодательством, а также уставом РГГУ, Положением о филиале, должностной инструкцией, локальными актами, действующими в университете и филиале, решениями Ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров РГГУ, директора филиала, начальника Управления регионального развития и централизованного экстерната.

2. Задачи отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и финансового контроля являются:

2.1. Организация оперативного, бухгалтерского и статистического учета, контроль за своевременной сдачей отчетности.

3. Функции отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

3.1. Осуществляет правильную организацию бухгалтерского учета хозяйственной деятельности на основе установленных правил его ведения.

3.2. Осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности филиала.

3.3. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.4. Осуществляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; разработку форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.5. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, 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, отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала.

3.6. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, использованием смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.7. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам филиала, проведением инвентаризации основных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.

3.9. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

3.10. Ведет работу по обеспечению 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.

3.11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.12. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.13. Руководит работниками отдела.

4. Права отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля филиала (на правах главного) в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2. Требовать от работников отдела своевременного и качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

4.4. Запрашивать необходимую информацию.

4.5. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5. Ответственность

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля филиала и работники отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководства РГГУ и директора филиала, и иных нормативных актов, должностных обязанностей, повлекших за собой нарушение образовательного процесса, и несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля (на правах главного) и работники отдела могут привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиалу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля филиала и работники отдела несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Контроль и проверка исполнения

6.1. Контроль за деятельностью отдела бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет директор филиала.

6.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля отчитывается перед директором филиала об итогах и результатах деятельности.

7. Прекращение деятельности

Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля ликвидируется по следующим основаниям:

7.1. Приказом директора филиала по согласованию с первым проректором-проректором по учебным вопросам

7.2. В иных случаях предусмотренных действующим законодательством.