

Утверждено
приказом Ивановского филиала РАНХиГС
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Бухгалтерия

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение о бухгалтерии (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии (далее – отдел).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала (отделом).

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность главного бухгалтера приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций, бухгалтерского учета и отчетности.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Составление и ведение бухгалтерской, налоговой отчетности.

2.3. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.3. Разработка форма документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форма и методов учета и контроля;

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

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

3.11. Современное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.12. Своевременное и правильное оформление документов;

3.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;

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

3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

3.18. Обеспечение строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4. Организация деятельности и управление отделом

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный бухгалтер.

4.3. Главный бухгалтер:

4.3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала;

4.3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.3.3. Возглавляет работу:

- по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризаций;

- по контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки информации и порядка документооборота;

4.3.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форма и методов учета и контроля;

4.3.5. Обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

4.3.6. Обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.3.7. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.3.8. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

4.3.9. Организует учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала;

4.3.10. Организует учет финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.3.11. Обеспечивает:

- законность, своевременность и правильность оформления документов,

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг),

- расчеты по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений,

- погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам,

- отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала;

4.3.12. Осуществляет контроль за:

- соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов,

- расходованием фонда оплаты труда,

- установлением должностных окладов работникам филиала,

- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.3.13. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях филиала;

4.3.14. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.3.15. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.3.16. Осуществляет:

- взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг,

- контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

4.3.17. Ведет работу по обеспечению строго соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

4.3.19. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.3.20. Оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4.3.21. Руководит работниками бухгалтерии;

4.3.22. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения;

4.3.23. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально - ответственных лиц;

4.3.24. Проводит инструктаж материально- ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.3.25. Сохраняет конфиденциальность о персональных данных работников филиала;

4.3.26. Несет ответственность за своевременное предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствующие органы.

4.4. Главный бухгалтер имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизирования учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдения штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности филиала, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и филиала в целом;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.5. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Иные положения

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.