ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5CF46986C54B3EE70B37005104EEB8C
Владелец: Кренева Любовь Владимировна
Действителен: с 12.09.2024 до 06.12.2025

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

Ивановский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Директор

_____ Е.А. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Иваново
2019

1. Общие положения

1.1. 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, РАНХиГС), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии Ивановского филиала РАНХиГС (далее по тексту – бухгалтерия).

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения Ученого совета Ивановского филиала по согласованию с департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждаются директором филиала по согласованию с департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению директора Ивановского филиала РАНХиГС, согласованного главным бухгалтером РАНХиГС.

1.7. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее пяти лет.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.9. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями главного бухгалтера.

1.10. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций;

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

- локальными нормативными актами РАНХиГС;

- Положением об Ивановском филиале РАНХиГС;

- Положением о персональных данных;

- Положением об оплате труда;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Политикой руководства РАНХиГС и целями академии в области качества и документированными процедурами системы качества.

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

1.11. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет его заместитель. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Основные функции бухгалтерии

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 форм 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 в филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах, 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. Своевременное 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 выполняемых образовательных услуг по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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 непроизводственных затрат.

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

3.18. Обеспечение 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.

4. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
РАНХиГС	Приказы, распоряжения, инструкции, касающиеся деятельности бухгалтерии	Ответы на письменные запросы, отчеты
Административно-управленческий аппарат	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности бухгалтерии	Служебные записки, представления, установленная отчетность
Структурные подразделения филиала	Служебные записки, приказы, ведомости выполнения учебной работы, табеля учета рабочего времени, авансовые отчеты	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности бухгалтерии
Административно-хозяйственный отдел	Заявки на приобретение хозяйственных товаров и оборудования, выполнения работ по текущим ремонтным работам оборудования, оказания услуг на поддержку в работоспособном состоянии зданий филиала (техническое и энергетическое снабжение), охрана, и т.д.	Подтверждение финансовых операций на приобретение хозяйственных товаров и оборудования, выполнения работ по текущим ремонтным работам оборудования, оказания услуг на поддержку в работоспособном состоянии зданий филиала (техническое и энергетическое снабжение), охрана, и т.д.
Юрисконсульт филиала	Консультации по запросу	Ответы на письменные запросы, договоры на оказание услуг
	Договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Предоставление информации для проведения конкурентных процедур в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности
Внешние организации и предприятия	Письма, счета	Ответы на письменные запросы

5. Организация деятельности и управление бухгалтерией

5.1. Бухгалтерия работает в соответствии с годовым планом работы, планом финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.2. Непосредственное руководство работой бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер осуществляет следующие функции:

5.2.1. Обеспечивает организацию деятельности работников бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.2. Обеспечивает организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Осуществляет контроль за надлежащим оформлением установленной документации.

5.2.4. Обеспечивает постоянное повышение профессиональной квалификации работников бухгалтерии.

5.2.5. Руководит работниками бухгалтерии.

5.2.6. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для сотрудников бухгалтерии.

5.3. Главный бухгалтер имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки бухгалтерии;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений филиала документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии;

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

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала 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;

- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;

- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за несвоевременное информирование непосредственного руководителя о ситуациях, приведших к невозможности выполнения своих трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной 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;

- за неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

- за распространение персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в РАНХиГС;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

- за иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей.

6. Права и обязанности работников бухгалтерии

6.1. Трудовые права и обязанности работников бухгалтерии, 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.

6.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;

- участвовать по согласованию с главным бухгалтером 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, Положением об Ивановском филиале РАНХиГС и соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения главного бухгалтера;

- участвовать в мероприятиях бухгалтерии, филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, Положения об Ивановском филиале РАНХиГС, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;

- систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники бухгалтерии также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.