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

Астраханский филиал

Рассмотрено на заседании
ученого совета Астраханского филиала
от «_31__» _августа 2020 г. протокол № _12_

Утверждаю
директор Астраханского филиала
РАНХиГС
_____ А.В. Петраев
«_31_» _08_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

г. Астрахань

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Астраханского филиала РАНХиГС (далее – бухгалтерия, филиал), является структурным подразделением филиала, создается, реорганизуется и ликвидируется решением ученого совета филиала по представлению директора филиала, согласованному с Департаментом региональной политики Академии (п. 1.8 Положения о филиале).

1.2. Положение о бухгалтерии (далее - положение) разработано на основании и в соответствии с положением о филиале, утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

1.3. На основании настоящего положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников (кроме главного бухгалтера) и план работы бухгалтерии. Должностные инструкции (кроме главного бухгалтера) утверждаются директором филиала. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору филиала, в его отсутствие - должностному лицу, его замещающему.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

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

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами,
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами Калининградской области;
- нормативно-методическими материалами, касающимися бухгалтерского учета;
- положение о филиале;
- учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и филиала;
- указаниями вышестоящего руководства;
- настоящим положением.

2. Структура и статная численность

2.1. В состав бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер - шт. ед.;
- Бухгалтер-кассир;
- Специалист – шт. ед.

3. Цели и задачи

3.1. Бухгалтерия создается с целью:

- организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

3.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

– ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности организации.

– формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

– обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

– осуществление планирования, анализа исполнения смет доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

– ведение и осуществление порядка проведения закупок товаров, работ услуг для нужд Филиала в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223 –ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

– совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

– решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Функции

Основными функциями бухгалтерии являются:

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.

4.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.

4.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации.

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

4.9. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов.

4.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

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

своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчет 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, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

4.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.17. 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.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.20. Составление и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.21. Контроль за исполнением доходов и расходов филиала.

4.22. Организация исполнения плана закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала.

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления

деятельности бухгалтерии.

5.2. По согласованию с директором филиала представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в филиале и докладывать об этих нарушениях директору филиала для привлечения виновных к ответственности.

5.4. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Вносить на рассмотрение руководству филиала предложения о разработке локальных нормативных документов филиала.

5.7. Получать от подразделений филиала документы, необходимые для работы бухгалтерии.

5.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

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

6. Взаимодействие

6.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

7. Ответственность

Сотрудники (наименование подразделения) несут ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и безопасности противопожарных и других правил, которое влечет угрозу деятельности филиала, его работникам.

Главный бухгалтер  Т.Н. Соловьева