Принято на заседании
Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС

Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
_____ С.Г. Зырянов
29 сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Челябинского филиала федерального филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала одновременно с созданием или ликвидацией филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.3.1. Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О бухгалтерском учете".

1.3.2. Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2011 N 19669)

1.3.3. Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности на 1 марта 2016 года)

1.3.4. Уставом РАНХиГС

1.3.5. Положением о Челябинском филиале РАНХиГС.

1.3.6. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и налогообложении.

1.3.7. Настоящим положением.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности филиала, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Задачи Бухгалтерии:

2.2.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом 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.

2.2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. 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 филиала и его подразделений на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и 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 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. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

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

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. 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.

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

3.19. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.

3.21. 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.

3.22. Разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.23. 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 и вышестоящее учреждение.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется объемом задач.

4.2. Наименование должностей и численность работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.

4.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора РАНХиГС.

4.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, назначенный в установленном порядке.

4.5. Трудовые отношения работников бухгалтерии регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

V. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии

5.1. Главный бухгалтер вправе:

5.1.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору филиала для принятия мер.

5.1.2. Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.2. Работники бухгалтерии имеют право:

5.2.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;
- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

5.2.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

5.2.5. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.3.Главный бухгалтер обязан осуществлять контроль:

5.3.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

5.3.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

5.3.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

5.3.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

5.3.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Рассматривать и подписывать документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5.4.2. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам денежных выплат.

5.4.3. Осуществлять контроль содержания, достоверности и актуальности информации разделов официального сайта Челябинского филиала, посвященных деятельности бухгалтерии, веб-страницы бухгалтерии.

5.4.4. Осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. Работники бухгалтерии обязаны:

5.5.1. 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, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.

5.5.2. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

5.5.2. Представлять интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями и филиалами.

5.5.3. Соблюдать требования регламентов эксплуатации информационно-коммуникационных технологий, корпоративного программного обеспечения, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.5.4. Отвечать за сохранность компьютерного и иного оборудования, выданного для исполнения обязанностей.

5.5.5. Выполнять отдельные поручения директора, главного бухгалтера.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором филиала ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органами вышестоящему учреждению.

6.4. Ответственность работников бухгалтерии определяется должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Для выполнения основных задач и функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам получения: данных, необходимых для расчетов заработной платы; учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, составления отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; получения: отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о

расходе материалов на единицу продукции; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета; договоров; смет; сведений о результатах учета потерь; данных о движении материалов; получения товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

7.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

7.3. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений филиала вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

7.4. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

Главный бухгалтер  Амосова Е.П.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  Чекун Е.В.