Приложение № 3 к приказу
от «16» сентября 2024 года № 01-10/127

Положение о бухгалтерии
Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС), Положением о Смоленском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) и определяет статус, задачи и функции деятельности бухгалтерии (далее - Отдел).

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на отдел бухгалтерии (далее - Отдел), который является самостоятельным подразделением Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), образованным в соответствии с утвержденной структурой Филиала.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность Отдела и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом РАНХиГС; приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС; положением о Смоленском филиале РАНХиГС; приказами и распоряжениями директора Филиала; решениями ученого совета Филиала; иными локальными нормативными актами Академии и Филиала; настоящим Положением.

1.4 Отдел находится в подчинении директора Филиала.

1.5 Положение об Отделе и изменения к нему принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.6 В соответствии со штатным расписанием Отдел включает следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, кассир.

1.7. Руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности ректором РАНХиГС и подчиняется директору и заместителям директора.

1.8 Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор или проректор Академии по представлению директора Филиала.

1.9 Условия труда сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым из них.

1.10 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D148246A7C960B5A7F46D7A6A9F46F58
Владелец: Тимофеева Инна Юрьевна
Действителен: с 08.07.2024 до 01.10.2025

1.11 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Филиала в установленном порядке. В случае реорганизации Отдела, документы передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архив Филиала.

2. Основные цели, задачи и функции Отдела

2.1 Основное назначение деятельности Отдела - организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, осуществление работы по своевременному и полному выполнению соответствующих решений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, локальных актов Академии и Филиала, решений и указаний ректора Академии и директора Филиала, Ученого Совета Филиала.

2.2 Задачами Отдела являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Филиала;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, хозяйственных процессах и финансовых результатах, необходимой как внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям структурных подразделений, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение необходимой информацией 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;
- предупреждение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- подготовка и предоставление директору Филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Филиале;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и использовании управленческих решений руководства Филиала;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Филиала.

2.3 Основными функциями Отдела выступают:

- планирование и организация бухгалтерского учета в Филиале;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- контроль за своевременным и правильным отражением хозяйственных операций в бухгалтерском учете и законностью совершения операций;
- контроль за рациональным и экономически обоснованным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Филиале;
- контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также обеспечение сохранности средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

- организация бухгалтерского учета и составление отчетности в Филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий, включая отражение информации в информационных базах;

- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

- 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, контроль исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

- своевременное и правильное оформление документов для обеспечения расчетов по заработной плате с сотрудниками и привлеченными работниками, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

- выполнение требований Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 об уровне оплаты труда научно-педагогических работников по отношению к средней заработной плате в регионе;

- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета.

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала;

- 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;

- проверка и визирование приказов, распоряжений;

- проверка и визирование договоров и соглашений;

- учет и контроль за финансовыми задолженностями студентов и слушателей;

- своевременное перечисление обязательных финансовых отчислений в РАНХиГС;

- подготовка документов по запросам контролирующих органов;

- методическая помощь работникам Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, финансовой отчетности и финансово-хозяйственного анализа деятельности Филиала;

- составление отчётности, относящейся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами и своевременное представление ее в соответствующие органы;

- разработка проектов приказов и других нормативных документов в соответствии с деятельностью Отдела;

- ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала, обеспечение сохранности документации, относящейся к деятельности Отдела, согласно срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3. Права и обязанности сотрудников структурного подразделения

3.1 Права руководителя структурного подразделения

Главный бухгалтер имеет право:

- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении сотрудников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на

сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

- представлять разногласия директору в отношении ведения бухгалтерского учета и выносить предложения по его совершенствованию;
- руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между ним и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета;
- требовать от сотрудников соблюдения порядка оформления операций и своевременного представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с графиком документооборота.

Главный бухгалтер обязан в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Филиала для оперативного принятия мер.

3.2. Права сотрудников структурного подразделения

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполняемыми ими обязанностями;
- запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Обязанности сотрудников структурного подразделения.

Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, в том числе за предоставленные услуги и т.п.);
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- составлять отчетные калькуляции себестоимости услуг, выявлять источники образования потерь и затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;
- производить начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, заработной платы, других выплат и платежей, в том числе средств на материальное стимулирование работников;
- обеспечивать руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) бухгалтерского учета;
- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях

выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники,

- участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- выполнять отдельные служебные поручения руководства Отдела и Филиала.

4. Ответственность сотрудников структурного подразделения

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на них функций, задач и обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Отдела и Филиала;

- сохранность и обеспечение функционирования, используемого Отделом имущества.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

5. Взаимодействие структурного подразделения

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми подразделениями Филиала исходя из возложенных полномочий в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

Сотрудники отдела, взаимодействует со сторонними организациями и физическими лицами по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.