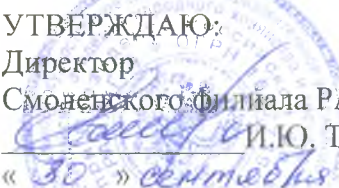


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:
Ученым Советом
Смоленского филиала РАНХиГС
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Смоленского филиала РАНХиГС

И.Ю. Тимофеева
«30» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

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

1.3. Положение о бухгалтерии и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав бухгалтерии по должностям входят: главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер I категории, бухгалтер, кассир.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору, заместителю директора филиала. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора академии.

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

1.7. Условия труда работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Разработка перспективных и текущих показателей финансово-экономической деятельности филиала, а также ее функциональной структуры.

2.3. Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования заинтересованными организациями и лицами.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материалов, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Основные направления и организация деятельности бухгалтерии

Основными направлениями деятельности бухгалтерии являются:

3.1. Осуществление работы по своевременному и полному выполнению соответствующих решений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальных актов Академии и филиала, решений и указаний ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала.

3.2. 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.

3.3. Соблюдение сроков выдачи заработной платы. Обеспечивать отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей.

3.4. Соблюдение процессуальных процедур, сроков и профессионально-этических норм при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами, работниками и студентами.

3.4. Соблюдение процессуальных процедур, сроков и профессионально-этических норм при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами, работниками и студентами.

3.5. Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности филиала в соответствии с нормативными требованиями, учетной политикой и планом счетов бухгалтерского учета.

3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершения операций.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

3.9. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.10. Сбор, проверка и хранение табелей учета рабочего времени.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства Российской Федерации.

3.12. Проведение инвентаризации имущества, обязательств и хозяйственных операций для обеспечения сохранности.

3.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.14. Проверка и визирование приказов, распоряжений.

3.15. Проверка и визирование договоров и соглашений, обеспечение их хранения.

3.16. Ведение контроля за финансовыми задолженностями студентов.

3.17. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности филиала по доходам.

3.18. Выполнение плана обязательных финансовых отчислений в РАНХиГС и плана развития материально-технической базы.

3.19. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

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

3.21. Выполнение установленного соотношения доходов образовательной организации из всех источников в расчете на одного НПР.

3.22. Обеспечивать своевременное и актуальное размещение планов закупок на электронных ресурсах, своевременную разработку, утверждение и внесение изменений в план закупок.

3.23. Оформлять документы для определения цены закупки на основании предоставляемой информации.

3.24. Подготовка документов в контролирующие органы.

3.25. Внедрение предложений, направленных на улучшение деятельности филиала.

4. Права и обязанности отдела

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера обязана:

4.2.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.2.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность отдела

Бухгалтерия несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.