Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«11» 10 2021 г. № 152-251(осн.)

Об утверждении Положения
о бухгалтерии Сибирского института
управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о бухгалтерии Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 30.01.2015 №152-47 (осн.) «Об утверждении Положения о бухгалтерии Сибирского института управления филиала РАНХиГС».

3. И.о. главного бухгалтера института-филиала Павленко О.С. довести настоящее положение до сведения работников подразделения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 009F052CF19F311FA689961B58EF0F0BFA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

И.о. Директора института-филиала Е.Е. Алексеев

Приказ вносит: И.о. главного бухгалтера /Павленко О.С./

Приложение к приказу от
11 10 2021 №152-251/осн

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Сибирского института управления - филиала РАНХиГС

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

1.2. Бухгалтерия Филиала является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают методологические основы бухгалтерского учета и отчетности для бюджетных учреждений, документами и локальными актами РАНХиГС (далее -Академия) и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора по согласованию с проректором Академии, курирующим финансовую деятельность и непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Во время отсутствия главного бухгалтера исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера.

1.8. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Филиала.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Соблюдение учетной политики, утверждённой Академией согласно действующему законодательству о бухгалтерском и налоговом учете исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа в соответствии с принятым Академией рабочим планом счетов, по формам первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное и правильное оформление необходимых документов.

3.11. Обеспечение расчетов по оплате труда.

3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.13. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

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

3.15. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Рассмотрение документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.18. Рассмотрение, договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также других финансовых документов.

3.19. Организация бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.20. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций; обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением.

3.21. Организация учета доходов и расходов, исполнения смет.

3.22. Организация учета финансовых результатов.

3.23. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.24. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Филиала бухгалтерского и налогового законодательства РФ.

3.25. Составление и проверка бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.26. Сверка расчётов и предоставление бухгалтерской и налоговой информации и отчётности Академии.

3.27. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала, соответствующими структурными подразделениями Академии, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от подразделений Филиала представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Требовать выполнения графика документооборота.

4.3. Подписывать второй подписью бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего разрешения руководителя Филиала.

4.5. Вносить предложения директору Филиала о наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

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

4.7. В установленном порядке представлять интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных

внебюджетных фондов, Федеральным казначейством и его территориальными органами, банками и, иными кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности бухгалтерии.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность бухгалтерии

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.