

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

В.В.Куликов

«10» января 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность бухгалтерии Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Кировского филиала РАНХиГС), далее – Филиала.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Филиала.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Филиала.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом проректора Академии по представлению директора Филиала.

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

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

- действующими приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ;

- Уставом Академии, приказами и указаниями ректора, главного бухгалтера Академии.

Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор по представлению главного бухгалтера.

На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

Положение о бухгалтерии утверждается директором.

Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером;

Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным проректором Академии.

2. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, путем системного сбора, регистрации и обобщения информации.

2.2. Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету и учетной политики вышестоящей организации.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям, бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

3. Функции бухгалтерии

Для решения поставленных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Организация оформления всех операций с денежными средствами и материальными ценностями первичными унифицированными формами.

3.2. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-

производственных запасов, денежных средств и других ценностей Филиала.

3.3. Начисление и выплата заработной платы и других видов материального стимулирования работников Филиала.

3.4. Осуществление своевременного прихода полученных денежных средств и материальных ценностей, контроль за использованием доверенностей на получение материальных ценностей.

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по назначению.

3.6. Разработка и составление плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснований и расчетов к нему.

3.7. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Филиала и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.8. Составление калькуляций на все виды услуг.

3.9. Экономический анализ и оптимизация финансовых потоков.

3.10. Осуществление контроля:

3.10.1. За использованием материальных ценностей, законностью и правильностью их списания;

3.10.2. За соблюдением штатного расписания, расходованием фонда заработной платы;

3.10.3. За исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременное внесение изменений.

3.11. Организация и проведение инвентаризации денежных и имущественных ценностей, расчетных и кредитных операций.

3.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы.

3.13. Осуществление контроля за исполнением договоров, заключенных с предприятиями, организациями, другими юридическими и физическими лицами.

3.14. Осуществление постоянной связи с налоговыми органами, пенсионным фондом, фондом социального страхования и обеспечение исполнения налоговых платежей.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

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

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала, отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечения сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

4.4. Вносить руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководства Филиала.

5. Взаимодействие

5.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, предприятиями и организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими учреждениями, организациями.

6. Ответственность

На бухгалтерию возлагается ответственность за:

6.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе организации бухгалтерского учета.

6.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

6.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

6.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.6. Индивидуальная ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.