Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832363031303736333737, 1.2.643.100.3=120B3034323630353939373533, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:06:49 +03'00'

	ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
	Положение о структурном подразделении
	Отдел бухгалтерского учета

Принято:
Ученым советом
Липецкого филиала РАНХ и ГС
Протокол от «31» 08 2015
№ 1
Ученый секретарь ученого совета:
_____ А.С. Шурупова

УВЕРЖДАЮ:
Директор Липецкого
филиала РАНХиГС
_____ А.Д. Моисеев
«31» 08 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
СК. ПП. 07.05. 2015

Версия 4.0

Липецк 2015

			подпись	дата
Разработал	Зам. главного бухгалтера	Карпенко С.А.		25.08.15
Согласовал	Начальник ОПР	Астахов А.В.		25.08.15
Согласовал	Ответственный по качеству в Филиале	Гурина М.А.		25.08.15

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ....4
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА....4
4. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА....5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА....5
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ....6
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ....10
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....11

Перечень обозначений и сокращений:

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС;
ДП – документированная процедура;
Отдел – отдел бухгалтерского учета;
УМО - Учебно-методический отдел;
ОПР - Отдел правового регулирования;
ОК – отдел кадров;
ИКиДО - Отдел информатизации, компьютеризации и дистанционного обучения;
ХО - Хозяйственный отдел;
СК – система качества.

Положение об отдел бухгалтерского учета (далее - Отдел) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – «Филиал») разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– Уставом Академии;

– Положения о Липецком филиале РАНХиГС;

– ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

– Стандартов и директив ENQA;

– Локальных документов Липецкого филиала РАНХиГС.

Положение устанавливает основные задачи отдела, его функции состав, структуру, обязанности и ответственность начальника, сотрудников Отдела, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала и внешними организациями.

С момента вступления в действие настоящего положения, ранее действовавшее Положение «Об отделе правового регулирования», утвержденное директором Филиала 24.12.2014г., утрачивают силу.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала, организующим и ведущим бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, составляющим и представляющим бухгалтерскую отчетность.

1.2. Бухгалтерия подотчетна Академии и находится в непосредственном подчинении директора Филиала. Руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером, который назначается или освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению директора Филиала.

1.3. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Минфина РФ и других ведомств, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений Академии, Уставом Академии, Положением о Липецком филиале РАНХиГС и настоящим Положением.

1.4. Служебные обязанности работников отдела устанавливаются главным бухгалтером.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и 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.

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

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.4. Содействие структурным подразделениям филиала академии в организации и ведении финансово-хозяйственного учета хозрасчетной деятельности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

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

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершенных операций.

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств, их целевым назначением по утвержденным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Начисление и выплата в срок заработной платы работникам.

3.5. Составление смет расходов, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами (студентами).

3.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3.7. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.8. Проведение оценки и инвентаризации имущества, обязательств и хозяйственных операций для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

3.9. Систематизированный учет и хранение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других документов, относящихся к компетенции бухгалтерской службы.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Главный бухгалтер обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела, перечисленных в настоящем Положении.

4.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Филиала.

4.3. Главный бухгалтер:

4.3.1. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию Филиала.

4.3.2. Участвует в разработке стратегии Филиала с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

4.3.3. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой деятельности Филиала.

4.3.4. Обеспечивает разработку и доведение плановых заданий до подразделений Филиала.

4.3.5. Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат.

4.3.6. Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности Филиала и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению рентабельности производства.

4.3.7. Организует контроль за выполнением структурными подразделениями Филиала плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

4.3.8. Разрабатывает организационные и экономические мероприятия по основным направлениям деятельности Филиала и организует контроль за их выполнением.

4.3.9. Обеспечивает правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета, отвечающую требованиям оперативного руководства Филиала.

4.3.10. Организует правильный и своевременный учет средств Филиала (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и другие); правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

4.3.11. Обеспечивает правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных и расчетных операций, а также своевременную и правильную выверку всех расчетов Филиала с банками и другими органами.

4.3.12. Организует правильное и своевременное начисление и перечисление государственных налогов, отчислений и других платежей в государственный бюджет, а также своевременное погашение кредиторской, дебиторской задолженности.

4.3.13. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в учреждениях банков, средств по назначению, соблюдение порядка выписки и хранения чековых книжек.

4.3.14. Обеспечивает своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации средств Филиала, расчетов и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

4.3.15. Осуществляет оформление материалов по недостачам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по другим злоупотреблениям, а также контроль за передачей этих материалов в судебно - следственные органы.

4.3.14. Организует составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.

4.3.15. Осуществляет экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности Филиала по данным производственной деятельности и бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь от непроизводительных расходов.

4.3.16. Осуществляет своевременное проведение документальных ревизий Филиала, подразделений и подготовку предложений по устранению выявленных нарушений.

4.3.17. Организует хранение и сохранность документации по планированию бухгалтерских документов.

4.4. Обеспечивает контроль:

- за правильным расходованием фонда заработной платы;
- за начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий;
- за соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
- сметы расходов на содержание Филиала;
- за соблюдением платежей и финансовой дисциплины;
- за обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- за правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных и других средств.

4.5. Обеспечивает широкое применение современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ и внедрение новейших технологий обработки информации, баз данных.

4.6. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции на работников отдела и имеет право на их изменение и дополнение в связи с производственной необходимостью.

4.7. Главный бухгалтер вправе:

4.7.1. Требовать от руководителей и сотрудников подразделений Филиала представления необходимой информации для решения возложенных на Бухгалтерию задач.

4.7.2. Давать методические указания, рекомендации, консультации руководителям и сотрудникам структурных подразделений Филиала по представленной информации и требовать устранения недостатков, выявленных при контроле.

4.7.3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Филиала, статистические отчеты, документы по планированию;

4.7.4 Вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию системы управления планирования, учета, отчетности, структуры Филиала по комплектованию и использованию штатов Филиал в пределах установленного фонда зарплаты.

4.7.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающих действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и других ценностей.

4.7.6. Давать указания подразделениям Филиала по вопросам организации запланированных работ, сбора необходимых данных, выполнения планов и сроков исполнения.

4.7.7. Ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении и наказании сотрудников Филиала с учетом их личного вклада в выполнение производственных заданий деятельности Филиала;

4.7.8. Осуществлять контроль за своевременным исполнением и хранением служебных документов.

4.7.9. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, непосредственно связанные с материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Главному бухгалтеру запрещается непосредственно получать по чекам и другим документам средства из касс банков, а также получать товарно-материальные и другие ценности для Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Предоставляет в обязательном порядке годовую бухгалтерскую отчетность Филиала государственной налоговой инспекции, во внебюджетные фонды и управление статистики Липецкой области.

5.2. Бухгалтерия несет ответственность за своевременность и достоверность бухгалтерской отчетности в установленные законодательством РФ и другими нормативными документами сроки.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение нормативных актов по вопросам бухгалтерского учета и финансовой деятельности, содержащихся в законодательстве РФ, а также требований настоящего Положения

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

6.1 Отдел вступает во взаимодействие:

- с Ученым советом Филиала, с учебными и неучебными подразделениями Филиала, сотрудниками Филиала, с контрагентами по хозяйственным договорам, с Академией и ее филиалами, с должностными лицами Филиала
- с внешними организациями: с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского образования, органами статистики.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
УМО	расчет часов по кафедре; заявления на почасовую оплату; документы организационного характера; табель учета использования рабочего времени	Расчетные листки о начисленной заработной плате

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
ОПР	Проект графика отпусков, должностные инструкции, положение об отделе и изменения к нему, должностные инструкции; проекты гражданско-правовые договоры, завизированные проекты приказов, табель учета рабочего времени; служебные записки: по вопросам хозяйственным деятельности Филиала, о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий; копии приказов по личному составу; проекты приказов по основной деятельности - для согласования; листки нетрудоспособности сотрудников Филиала; сведения к статистической и иной отчетности; персональные сведения о сотрудниках Филиала.	согласованный график отпусков; предложения о внесении изменений в должностные инструкции, положения; сведения и копии документов при образовании дебиторской и кредиторской задолженностей; расчетные листки о начисленной заработной плате; заявления сотрудников о приеме, переводе, предоставлении отпусков, увольнении; предложения о поощрении, наложении взысканий; кадровых перемещениях;
ХО	Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, акты списания материальных запасов, табель учета использования рабочего времени	Расчетные листки о начисленной заработной плате.
ИКиДО	Технические средства обучения; табель учета использования рабочего времени.	Расчетные листки о начисленной заработной плате.
Библиотека	Отчеты о движении и наличии библиотечного фонда, табель учета использования рабочего времени	Расчетные листки о начисленной заработной плате.

Наименование СП, должности	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Общий отдел	Почтовую корреспонденцию, копии приказов ректора РАНХиГС, копию номенклатуры дел, приказов директора, командировочные удостоверения, копии документов. Табель учета использования рабочего времени	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации, документы для копирования, расчетные листки о начисленной заработной плате.
Ответственный по качеству Филиала	Документация Академии и Липецкого филиала РАНХиГС по мере необходимости и значимости, методические рекомендации по разработке требуемой документации и осуществлению деятельности в рамках системы качества (разработке должн. инструкций, положений СП и т.д.)	отчет о рейтинговой оценке деятельности отдела; данные мониторинга осуществляемых процессов, документы, записи содержащие объективные свидетельства в рамках реализации процессов и видов деятельности (ведомости, протоколы, отчеты, служебные записки и т.д.)
Зам. директора по науке	Методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию грантов.	Списки участников конференций, произведенные расходы по НИР, студентов, преподавателей
Кафедры Филиала	Заявление на почасовую оплату. Табель учета использования рабочего времени.	Расчетные листки о начисленной заработной плате.

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распоряди-тельного документа	подпись	дата
	замененных	новых	Аннулиро-ванных				
1	2	3	4	5	6	7	8

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф. И. О.	должность	дата	подпись