

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/213

**Об утверждении Положения
об отделе бухгалтерского учета**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе бухгалтерского учета (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе бухгалтерского учета, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников отдела бухгалтерского учета с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит главный бухгалтер Института-филиала Н.В. Дружинина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета

Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Отдел бухгалтерского учета (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Отдел в своей работе подотчетен директору Института-филиала.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет главный бухгалтер Института-филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РАНХиГС. На время отсутствия главного бухгалтера Института-филиала (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института - филиала.

1.5. На должность главного бухгалтера Института-филиала назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью), или среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью).

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению главного бухгалтера Института-филиала.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями главного бухгалтера Института - филиала.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.
- 2.2. Контроль за эффективным, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, сохранностью имущества филиала.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для принятия управленческих решений.
- 2.4. Контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций.
- 2.5. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (*n.2.1.*) по организации и ведению бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- организует и ведет бухгалтерский учет, формирует отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, инструкцией по бюджетному учету, Постановлениями Правительства РФ, федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О бухгалтерском учете», нормативно-правовыми актами и методическими материалами Министерства финансов РФ по вопросам бухгалтерского учета, органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института-филиала на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- разрабатывает формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- осуществляет операции с наличными денежными средствами в рамках установленного лимита остатка кассы филиала;
- осуществляет учет имущества, обязательств, денежных средств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;
- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины,
- обеспечивает законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей;
- осуществляет выплату денежных средств под отчет, принимает и обрабатывает отчеты о результатах их расходования;

- осуществляет расчет и выплату заработной платы преподавателям, сотрудникам, стипендии студентам, аспирантам;

- выполняет начисление и своевременное перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

- хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации, обеспечивает сдачу их в архив в установленном порядке и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и правилами организации государственного архивного дела;

- ведет массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Отдела;

- осуществляет ведение бухгалтерского учета и сдачу отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

3.2. Для выполнения задачи (п.2.2.), связанной с контролем за эффективным, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, сохранностью имущества филиала Отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечивает учет и сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности, имущества и материальных ценностей;

- организует проведение инвентаризации имущества, обязательств и денежных средств, своевременно и достоверно оформляет результаты инвентаризации с отражением их в учете;

- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- оформляет совместно с юридическим отделом материалы по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу, в необходимых случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;

- проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- своевременно проводит расчеты по принятым обязательствам с организациями, предпринимателями и отдельными физическими лицами.

3.3. Для выполнения задачи (п.2.3.) по формированию полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности ОБУ осуществляет следующие функции:

- формирует и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки полную и достоверную бухгалтерскую, налоговую (в части налога на доходы физических лиц), статистическую отчетность и отчетность во внебюджетные социальные фонды.

3.4. Для выполнения задачи (п.2.4.) по осуществлению контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных и бухгалтерских документов, расчетов;

- осуществляет работу по взаимодействию с государственными контрольными органами, устраняет недостатки, выявленные в ходе проведенных ими проверок;

- обеспечивает защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

3.5. Для выполнения задачи (п.2.5.), связанной с участием, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала ОБУ осуществляет следующие функции:

- участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, договоров и других документов.

3.6. Для выполнения иных задач Отдел осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"> - табели учета рабочего времени, больничных листов и иных локальных документов для начисления заработной платы, - заявки, заявления на выделение под отчет наличных денежных средств, - отчеты о расходовании наличных денежных и материальных средств, - сведения первичного учета вверенного имущества, - материалы, информация, необходимая для деятельности Отдела. 	<ul style="list-style-type: none"> - указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, определенных настоящим Положением; - методические рекомендации, указания, разъяснения по оформлению хозяйственных операций, ведению первичного аналитического учета, финансовым вопросам, - расчетные листки по оплате труда.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> -листы временной нетрудоспособности работников, предъявляемых к оплате; - табели учета рабочего времени; - копии приказов, распоряжений РАНХиГС; - выписки из сводной номенклатуры дел; - входящая корреспонденция по финансовым вопросам. 	<ul style="list-style-type: none"> - график отпусков работников; - документы на поощрение, наложение взысканий, предоставление дополнительных отпусков, выплату пособий; - исходящая корреспонденция по финансовым вопросам; - проекты приказов и распоряжений.
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> -разъяснения по использованию периферийных устройств вычислительной техники, программного обеспечения: - обеспечение функционирования установленных программных продуктов, не обслуживаемых поставщиками. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на обслуживание компьютерной техники.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> - информация о локальных сметах на проведение разного рода мероприятий, калькуляциях, о внесенных в них изменениях; - договорные документы: - документы для осуществления предварительной и окончательной оплаты за услуги работы и товары; - документы для начисления и выплаты заработной платы работникам филиала; - карточка учета средств и расчетов с перечнем оказанных платных образовательных услуг и рассчитанных сумм их стоимости к начислению; - рассчитанные суммы к начислению и оплате налогов и сборов в бюджеты разного уровня. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о произведенных кассовых расходах; - информация о фактическом начислении заработной платы работникам филиала, о начислении оплаты по договорам гражданско-правового характера о возмездном оказании услуг.
Служба главного инженера	<ul style="list-style-type: none"> - документы о выполнении ремонта транспортных средств, выполнении ремонтных работ в помещениях учебных корпусов собственными силами; - заявления на выплату под отчет наличных денежных средств для закупки материальных ценностей; - отчеты о расходовании подотчетных денежных средств, выделенных на материально-техническое, социально-бытовое и хозяйственное обеспечение подразделений филиала. 	<ul style="list-style-type: none"> - информация по оплате счетов в рамках заключенных договоров; - разъяснения по учету оборудования, мебели, ГСМ, хозяйственных материалов; - информация для составления отчетов о расходовании целевых средств на выполнение противопожарных и антитеррористических мероприятий; - разъяснения по документальному оформлению и учету приобретенного оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и иным финансовым вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ИНСТИТУТА - ФИЛИАЛА

Главный бухгалтер Института - филиала:

5.1. Обеспечивает:

- представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- подписание руководителем бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предоставление необходимых документов бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовку соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- предоставление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

5.2. Осуществляет:

- планирование и организацию процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- координацию процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контроль составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;
- организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности;
- организацию исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
- координацию процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- организацию налогового планирования в экономическом субъекте;
- формирование налоговой политики экономического субъекта;
- контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления филиалом деятельности;
- руководство работой по управлению финансами, исходя из стратегических целей и перспектив развития организации;

- анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации;
- контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- иную деятельность в соответствии с уставом Академии и положением о Волгоградском филиале РАНХиГС.

5.3. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.5. Руководит работниками Отдела.

5.6. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ИНСТИТУТА - ФИЛИАЛА

Главный бухгалтер Института - филиала имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

6.3. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

6.4. Контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.

6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

6.7. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

6.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

6.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

6.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6.11. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

6.12. Выносить вопросы, в рамках предоставленных полномочий, на рассмотрение ученого совета филиала.

6.13. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников.

6.14. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Главный бухгалтер Института - филиала персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.