

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Алтайский филиал РАНХиГС, Филиал).

Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала с учетом объема работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В состав бухгалтерии входит главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер, кассир.

1.4. Главный бухгалтер по вопросам, относящимся к оперативной деятельности Филиала, подчиняется непосредственно директору Филиала. По вопросам методологии бухгалтерского учета и отчетности, срокам представления документации подчиняется проректору, курирующему финансовую деятельность и главному бухгалтеру Академии.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала по согласованию с проректором Академии, курирующим финансовую деятельность.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет; приказами и распоряжениями директора по основной деятельности и личному составу; Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС; настоящим Положением.

### 2. Основные задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением трудовых, материальных и финансовых ресурсов, обязательств в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости.

### 3. Функции

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам средств, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности.

3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.

3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе хозяйственной деятельности с организациями и физическими лицами.

3.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет иной приносящей доход деятельности, иных источников.

3.7. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

- 3.8. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.9. Использование современных технических средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
- 3.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.11. Составление для утверждения директором филиала смет доходов и расходов и расчетов платы за обучение студентов.
- 3.12. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы.
- 3.13. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, расчетов к ним в соответствии с правилами организации архивного дела.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Требовать от всех сотрудников Филиала представления материалов (планы, отчеты, справки, разъяснения и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Предоставлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за недостоверность данных, содержащихся в документе.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками филиала.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер Филиала.
- 5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором по представлению главного бухгалтера.
- 5.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **6. Взаимоотношения, служебные связи**

- 6.1. Бухгалтерия взаимодействует с учебно-методическим управлением по вопросам расчета и согласования нормативных плановых цифр, связанных с контингентом, численностью преподавателей, структурой штатного расписания, нагрузки и т.п.
- 6.2. На основании графика документооборота в бухгалтерию поступают первичные документы от материально-ответственных лиц, от других работников филиала.
- 6.3. Бухгалтерия филиала постоянно осуществляет взаимодействие с РАНХиГС, органами федерального казначейства, банком, ИФНС, органами статистики и другими организациями и учреждениями.

#### **7. Порядок пересмотра Положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций бухгалтерии.

7.2. Изменение в Положение вносятся главным бухгалтером, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором Филиала.

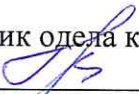
#### **8. Заключительные положения**


8.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Главный бухгалтер  / Л.О. Карнаушенко

Согласовано:

Начальник отдела кадров и делопроизводства:  
 / Л.И. Гречкина

Начальник юридического отдела:  
 / А.А. Мищенко