

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии Донецкого филиала РАНХиГС разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением Донецкого филиала РАНХиГС, локальными нормативными актами РАНХиГС, Донецкого филиала РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы деятельности бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Донецкого филиала РАНХиГС, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность в соответствии с Положением.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, подзаконными нормативными правовыми актами, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, методическими указаниями органов исполнительной власти, осуществляющих регулирование деятельности бюджетных организаций, Положением Донецкого филиала РАНХиГС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РАНХиГС.

1.5. Руководство бухгалтерией возложено на главного бухгалтера, назначаемого на должность и освобождаемого от нее приказом ректора РАНХиГС. Лицо, назначаемое на должность главного бухгалтера, должно иметь высшее образование и стаж работы на должностях руководителя среднего звена не менее трех лет.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Донецкого филиала РАНХиГС.

1.7. В период отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет один из его заместителей.

1.8. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.9. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором Донецкого филиала РАНХиГС по представлению главного бухгалтера.

1.10. Штатное расписание бухгалтерии утверждается директором Донецкого филиала РАНХиГС.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского учета Донецкого филиала РАНХиГС в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности Донецкого филиала РАНХиГС и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.1.3. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств.

2.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.1.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, другими заинтересованными организациями и лицами, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на доступ к такой информации.

2.1.6. Подготовка предложений по организации хозяйственной деятельности и управлению ресурсами Донецкого филиала РАНХиГС с целью обеспечения наибольшей экономической эффективности использования имеющихся финансовых возможностей и предупреждения финансовых потерь.

2.1.7. Подготовка предложений и участие в выработке решений, касающихся учётной и финансово-экономической политики Донецкого филиала РАНХиГС.

2.1.8. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

3. Функции

3.1. Функцией бухгалтерии является:

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

3.1.2. Формирование в соответствии с законодательством учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

3.1.3. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

3.1.5. Учет основных средств, амортизации, арендованных и переданных в аренду основных средств, имущества, полученного по лизингу.

3.1.6. Учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.1.7. Учет поступления и выбытия материальных запасов.

3.1.8. Документальное оформление поступления товарно-материальных

ценностей на склад, контроль за составлением отчетов об их движении.

3.1.9. Учет денежных средств и других ценностей Донецкого филиала РАНХиГС, ведение кассовых операций, ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

3.1.10. Учет получения и выдачи бланков строгой отчетности, контроль за их хранением.

3.1.11. Контроль своевременности проведения инвентаризации активов и обязательств.

3.1.12. Учет расчетов с подотчетными лицами, проверка формирования и принятие к учету авансовых отчетов.

3.1.13. Контроль правильности и своевременности составления отчетов материально ответственными лицами.

3.1.14. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, прочим расчетам. Проведение сверки расчетов с контрагентами.

3.1.15. Контроль правильности и своевременности оформления первичных учетных документов; анализ договоров, заключаемых подразделениями, с точки зрения соответствия их правилам бухгалтерского и налогового учета.

3.1.16. Осуществление расчетов и начислений заработной платы с оформлением необходимых документов, расчета и удержания налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), начисления страховых взносов и предоставление необходимых сведений в налоговые органы, Социальный фонд России и иные органы, обязанность предоставлять информацию в которые установлена законодательством Российской Федерации.

3.1.17. Ведение лицевых карточек сотрудников и прочих первичных учетных документов.

3.1.18. Начисление и осуществление выплаты заработной платы работникам путем перечисления соответствующих сумм на счета работников в банке либо выплаты наличными через кассу.

3.1.19. Начисление и осуществление выплат стипендий, а также прочих социальных выплат обучающимся, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.20. Учет доходов, расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС. Учет финансовых результатов.

3.1.21. Своевременное исчисление и перечисление налогов, сборов и прочих обязательных платежей в бюджет.

3.1.22. Составление ежеквартальной и годовой бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности, своевременное представление ее в соответствующие органы.

3.1.23. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС и ее структурных подразделений.

3.1.24. Осуществление контроля соблюдения Донецкого филиала РАНХиГС налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета.

3.1.25. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, формирование

бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.1.26. Заключение и сопровождение исполнения договоров с финансово-кредитными организациями:

- осуществление расчетно-кассового обслуживания;
- об осуществлении переводов денежных средств при реализации товаров (работ, услуг) с использованием банковских карт;
- на инкассацию, перевозку, прием и зачисление/перечисление денежной наличности.

3.1.27. При запросе от уполномоченного органа подготовка и представление в уполномоченный орган информационных сведений клиента в целях исполнения Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

3.1.28. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

3.1.29. Составление штатного расписания Донецкого филиала РАНХиГС.

4. Структура

4.1. Структура бухгалтерии имеет направления деятельности:

- доходов и учета дебиторской и кредиторской задолженности;
- платежей и авансовой дисциплины;
- бухгалтерского учета и отчетности;
- расчетов с поставщиками по выполнению работ и оказанию услуг;
- отчетности и расчетов по прочим выплатам;
- учета основных средств и нематериальных активов;
- учета материальных запасов.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники бухгалтерии имеют право
Бухгалтерия обязана и имеет право:

5.1.1. Требовать от подразделений Донецкого филиала РАНХиГС представления материалов (отчетов, справок и иной информации), необходимых для осуществления функций бухгалтерии.

5.1.2. Требовать выполнения графика документооборота.

5.1.3. Подписывать бюджетную, бухгалтерскую и налоговую отчетность Донецкого филиала РАНХиГС, документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и иных ценностей.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и иных ценностей.

5.1.5. Представлять руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского

учета и в отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС.

5.1.9 Работники бухгалтерии обязаны:

-соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными актами Академии:

Информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

6.1.1. Организацию работы по выполнению бухгалтерией задач и функций, возложенных настоящим Положением.

6.1.2. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение бухгалтерией задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

6.1.3. Подбор и расстановку работников бухгалтерии.

6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Донецком филиале РАНХиГС правилами и инструкциями.

6.1.5. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам Донецкого филиала РАНХиГС визируемых (подписываемых) им документов.

6.1.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии.

6.1.7. Соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС, неисполнение указаний главного бухгалтера Донецкого филиала РАНХиГС, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Донецкому филиалу РАНХиГС материального ущерба.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Донецкого филиала РАНХиГС.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с директором, и вносятся на основании приказа Донецкого филиала РАНХиГС.

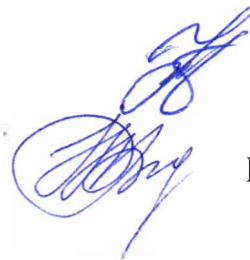
Главный бухгалтер института-филиала



Т.А.Панова

СОГЛАСОВАНО:

И.о.начальника юридического отдела



Я.А.Федькив

Начальник отдела кадров

Н.Н. Тарасова