Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:27:01
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приложение к приказу
директора института-филиала
от 22.04.2021 № 184
"Об утверждении положения
о бухгалтерии"

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Северо-Кавказского института-филиала РАНХиГС (далее – институт).

1.2. Бухгалтерия подчиняется директору института. Структура и штат бухгалтерии утверждается директором института по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РАНХиГС по представлению директора института.

На время отсутствия (отпуск, командировка, повышение квалификации или болезнь) главного бухгалтера его обязанности возлагаются на ведущего бухгалтера, назначенного приказом директора института по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Главный бухгалтер действует в рамках доверенности, выданной ректором РАНХиГС, осуществляет оперативное руководство деятельностью бухгалтерии и несет ответственность за выполнение поставленных перед бухгалтерией задач.

1.5. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются:
- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- правовыми актами Министерства финансов РФ;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- Уставом РАНХиГС;
- приказами и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС;
- приказами по институту-филиалу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- устными и письменными распоряжениями директора института-филиала, и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.2. Планирование финансово-хозяйственной деятельности института.

2.3. Анализ экономического состояния института.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни института.

3.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерию первичных учетных документов и информирование об этом директора института.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Отражение данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

3.6. Организация учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей института.

3.7. Ведение учета расчетов с дебиторами по доходам. Своевременное отражение в учете финансово-хозяйственных операций по доходам института.

3.8. Организация учета движения денежных средств на лицевых счетах в органах казначейства.

3.9. Ведение учета расчетов выполненных работ и оказанных услуг с поставщиками и подрядчиками. Составление актов сверок расчетов со сторонними организациями.

3.10. Осуществление учета расчетов по заработной плате и иным выплатам с работниками института. Выдача справок сотрудникам института по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

3.12. Ведение учета расчетов по стипендиальному фонду и социальным выплатам студентам.

3.13. Учет расчетов по публичным обязательствам студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.14. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, перерасчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.15. Своевременное составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящую организацию, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции

3.16. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности института.

3.17. Составление смет и калькуляций по видам платной образовательной деятельности.

3.18. Подготовка приказов на компенсационные и стимулирующие выплаты сотрудникам института по представлению структурных подразделений и с санкции директора института.

3.19. Составление штатного расписания института и оформление изменений к штатному расписанию.

3.20. Участие в разработке программы развития института и составлении отчетов о выполнении программы развития.

3.21. Ведение статистического учета и составление статистической отчетности по финансовым показателям работы института.

3.22. Составление налоговой отчетности института и представление ее в вышестоящую организацию и в налоговые органы.

3.23. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.24. Предоставление информации для инвентаризации нефинансовых активов, составление инвентаризационных описей.

3.25. Участие в инвентаризации финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

3.25. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета.

3.26. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.27. Оперативное представление запрашиваемой информации в рамках возложенных на бухгалтерию задач, в соответствии с действующим законодательством.

3.28. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных и внебюджетных средств по назначению.

Права

Работники бухгалтерии имеют право:

4.1. На обеспечение необходимых условий для выполнения задач и функций, стоящих перед бухгалтерией.

4.2. Запрашивать и получать у структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.3. Организовывать исполнение решений руководства Академии и института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям института, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

4.4. Вступать во взаимоотношения, как с внутренними подразделениями института, так и со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Давать в установленном порядке структурным подразделениям института обязательные для исполнения рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями и государственными стандартами требований.

4.7. Представлять директору института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.8. Регулярно повышать квалификацию своих работников.

4.9. Вносить предложения по улучшению и повышению эффективности работы бухгалтерии.

4.10. Ходатайствовать перед руководством института-филиала о поощрении отличившихся сотрудников.

4.11. Использовать в установленном порядке информационные базы данных и системы связи института.

4.12. Привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.13. Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.14. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся работы бухгалтерии.

4.15. Визировать документы, разработанные в институте, в пределах компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- нарушение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение локальных нормативных актов Академии и института и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного бухгалтерии имущества.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Бухгалтерия осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение).

Главный бухгалтер О.А. Василенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

Н.М. Макагонова

22 апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Н.А. Джаганян

22 апреля 2021 г.

Приложение

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
Директор института-филиала	-	Проекты организационной и распорядительной документации, справки, письма	
Заместитель директора института-филиала	–	Проекты организационной и распорядительной документации на согласование	
Учёный совет	Выписки из протоколов заседаний ученого совета по профилю деятельности бухгалтерии.	Материалы к заседанию ученого совета по профилю деятельности бухгалтерии	
Общий отдел	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций Номенклатуру бухгалтерии, копии приказов, распоряжений директора по административной деятельности, письма сторонних организаций, документы с резолюцией руководителя по работе бухгалтерии Договоры на оказание услуг поставщиками и подрядчиками. Комплекты документов для оплаты услуг с подписью и резолюцией руководителя института. Распоряжения на оплату обеспечения заявок на участие в конкурсах и обеспечения исполнения контрактов.	Справки, сведения о финансовом состоянии филиала по запросам директора и вышестоящей организации, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности. Сведения о стоимости платных образовательных услуг.	

	Аппаратное и программное оснащение работы структурного подразделения, доступ к сетевым ресурсам. Первичные документы по приобретенным материально-техническим ценностям (счета, накладные, чеки и т.д.), акты на списание основных средств и материальных запасов. Бланки, основные средства и материальные запасы для внутреннего использования Акты установки, перемещения, выхода из строя, списания инвентарных объектов Листки нетрудоспособности работников отдела.		
Учебно-методический отдел	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций. Исходные данные для составления штатного расписания ППС (представления кафедр, подписанные руководителем УМО и курирующим заместителем директора). Статистические данные по контингенту преподавателей. Отчеты о выполнении госзадания. Сведения о контрольных цифрах приема. Акты списания справок об обучении.	Сведения о стоимости платных образовательных услуг	
Отдел кадров	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-	Копии приказов о стоимости обучения, копию утвержденного	

	хозяйственной деятельности. Сведения о списочной численности работников, текучести кадров и другие сведения по составу сотрудников для статистической отчетности. Копии приказов о приеме, перемещении, увольнении и отпусках сотрудников, Копии приказов на командировки сотрудников, листки нетрудоспособности, подписанные структурными подразделениями и отделом кадров, копии приказов по личному составу студентов и аспирантов института.	штатного расписания	
Научно-организационный отдел	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций Копии приказов о зачислении и отчислении аспирантов и соискателей, о назначении стипендий и выплат аспирантам. Сведения для стат. отчетности Договоры гражданско-правового характера.	- Копии приказов о стоимости обучения в аспирантуре Сведения об оплате обучения в аспирантуре Сметы на проведение научных мероприятий	
Библиотека	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций Квартальные и годовые справки о движении библиотечного фонда. Акты, накладные, счета-	Сведения по запросу	

	фактуры на оприходование и списание объектов библиотечного фонда и печатной продукции		
Центр ДО	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций. Сведения для составления смет по курсам повышения квалификации, договоры на повышение квалификации и профпереподготовку, договоры гражданско-правового характера, распоряжения об оплате преподавателям, акты на списание бланков строгой отчетности.	Счета и счета-фактуры на оплату курсов повышения квалификации, акты об оказании образовательных услуг, копии утвержденных смет, бланки строгой отчетности.	
Медпункт	Табель учета рабочего времени. .	.	
Пресс-служба	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций.	-	
Кафедры	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций Договоры гражданско-правового характера. Заявления на почасовую оплату труда. Сведения о нагрузке ППС		1 2 3 4 5 6

Факультет экономики, управления и права	Табель учета рабочего времени. Сведения для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций. Договоры гражданско-правового характера. Копии приказов по студенческому составу, о назначении академической и социальной стипендии, сведения о студентах, имеющих социальные льготы. Акты списания бланков строгой отчетности. Сведения для статистической отчетности	Сведения о стоимости платных образовательных услуг, о назначении социальных пособий Бланки строгой отчетности	