Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.А. Репин
«__» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1.Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – бухгалтерии (далее по тексту – структурное подразделение), полномочия, права и обязанности структурного подразделения и является его базовым нормативным документом.

2.Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

3.Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

4.Положение о структурном подразделении, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием.

5.Возглавляет структурное подразделение начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника структурного подразделения: высшее (экономическое) образование; стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Начальник структурного подразделения отвечает за выполнение задач и функций структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

6.Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника структурного подразделения.

7.Структурное подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

8.Ответственным за документооборот структурного подразделения является начальник структурного подразделения.

9.Структурное подразделение не является юридическим лицом.

2. Задачи

10.Главными задачами структурного подразделения являются:

10.1.Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

10.3.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Института.

3. Функции

11.Главными функциями структурного подразделения являются:

11.1.Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов в соответствии с учетной политикой, применяемой в РАНХиГС, форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

11.2.Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

11.3.Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

11.4.Контроль за проведением хозяйственных операций.

11.5.Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

11.6.Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

11.7.Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

11.8.Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д.

11.9.Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных операций.

11.10.Своевременное и правильное оформление документов.

11.11.Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

11.12.Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

11.13.Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

11.14.Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11.15.Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для передачи в следственные и судебные органы.

11.16.Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законного списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11.17.Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

11.18.Составление баланса и оперативных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

11.19.Контроль главным бухгалтером соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

11.20.Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, также расчетных обязательств.

11.21.Рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов об установлении сотрудникам должностных окладов и премировании.

4. Взаимоотношения

12.Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС по вопросам ведения деятельности структурного подразделения.

5. Ответственность

13.Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник структурного подразделения.

14.Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

15.Координацию и контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора _____ А.Н. Тюменко

Начальник Управления
кадров и делопроизводства _____ К.В. Нуштайкина

Начальник юридического отдела _____ А.Е. Половников