ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0D19035F6FE1748C69D4D1C48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС
_____ С.А. Шачнев
«01» сентября 2020_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ЭКОНОМИКИ

Брянск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Нормативные документы
3. Термины, определения, обозначения, сокращения
4. Общие положения
5. Основные цели, задачи и функции
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения
8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями

Лист согласования

Лист регистрации изменений

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел бухгалтерского учета, отчетности и экономики (далее – Отдел), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), образованным в соответствии с утверждённой структурой управления Филиалом. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями ученого совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;
- Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – отдел бухгалтерского учета, отчетности и экономики.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел находится в подчинении директора Филиала.

4.2. Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.3. Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.6. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Филиала.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Цель Отдела:

Основное назначение деятельности Отдела – Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.2. Задачи Отдела:

5.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Филиала.

5.2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям структурных подразделений, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

5.2.3. Обеспечение необходимой информацией для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении филиалом 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.

5.2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5.2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

5.2.6. Подготовка и предоставление директору, информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

5.2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и использовании управленческих решений руководства Филиала.

5.2.9. Решение иных задач в соответствии с миссией и целями Филиала.

5.3. Функции Отдела:

5.3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Филиале.

5.3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.3.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

5.3.4. Контроль за рациональным и экономическим использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала.

5.3.5. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также сохранность средств и товарно-материальных ценностей.

5.3.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

5.3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

5.3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

5.3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ(услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.3.11. Своевременное и правильное оформление документов, обеспечение расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

5.3.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета.

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

5.3.14. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

5.3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке соответствующим органам.

5.3.17. Методическая помощь работникам Филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-хозяйственного анализа.

5.3.18. Организация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

- участие в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с сотрудниками и обучающимися;

- в случае возникновения ЧС организация эвакуации сотрудников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

- подготовка предложений в комплексный план противодействия терроризму и экстремизму Брянского филиала РАНХиГС на очередной учебный год;

- подготовка предложений по включению представителей подразделения в состав антитеррористической комиссии филиала;

- подготовка информации и отчетов по противодействию терроризму и экстремизму.

5.3.19. Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

- обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

- назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

- пресечение использования несертифицированных и неисправных теплогенерирующих установок и прочих электрических приборов, а так же огнеопасных, пиротехнических средств;

- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.20. Организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- обеспечение прохождения сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.21. Организация мероприятий по охране труда:

- организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками инструктажей (по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный); целевых инструктажей);

- ведение журналов регистрации инструктажей;

- ежегодная подготовка в сентябре месяце предложений по обучению сотрудников по программе «Охрана труда».

5.3.22. Организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

- подготовка предложений по информационно-технологическому обеспечению лиц с ограниченными возможностями здоровья (визуальной, звуковой, тактильной информацией);

- подготовка списков сотрудников подразделения для обучения работе с инвалидами;

- определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам.

5.3.23. Обеспечение хранения документации, относящейся к деятельности Отдела, согласно срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.24. Составление отчётности, относящейся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.25. Разработка проектов приказов и других нормативных документов в соответствии с деятельностью Отдела.

5.3.26. Ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

5.3.27. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

5.3.27. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, документацию о закупках или организует отмену закупок.

5.3.28. Привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

5.3.29. Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение.

5.3.30. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов.

5.3.31. Проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

5.3.32. Публичное размещение полученных результатов. Направление приглашений для заключения контрактов. Подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности ректором РАНХиГС и подчиняется директору.

6.1. Права руководителя структурного подразделения:

6.1.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору для принятия мер.

6.1.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.1.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

6.1.4. Применять по согласованию с директором меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

6.1.5. Представлять разногласия директору в отношении ведения бухучета.

6.1.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

6.1.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6.3. Права сотрудников структурного подразделения:

6.3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

6.3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6.3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.3.4. Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.3.5. Требовать от руководства Филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.4. Обязанности сотрудников структурного подразделения:

6.4.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

6.4.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

6.4.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

6.4.4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.4.5. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.

6.4.6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

6.4.7. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

6.4.8. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

6.4.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.4.10. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

6.4.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

6.4.12. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

6.4.13. Выполнять отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях.

7.4. Главный бухгалтер несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2 Отдел в лице главного бухгалтера или сотрудников отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Разработал:

Главный бухгалтер
Мосина Наталья Анатольевна _____ _____
Ф.И.О. подпись дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Верхутина Марина Вячеславовна _____ _____
Ф.И.О. подпись дата

Заместитель директора
Еремин Алексей Викторович _____ _____
Ф.И.О. подпись дата

Начальник отдела правовой
и кадровой работы
Глебова Галина Владимировна _____ _____
Ф.И.О. подпись дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				