

## Положение о бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее – Филиал), создается и ликвидируется приказом директора Филиала на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору филиала или лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РАНХиГС.

1.4. Специалисты в составе бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти Саратовской области и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами Министерства Финансов Российской Федерации (далее – МФ России) и Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия), а также настоящим Положением.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности бухгалтерии по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Бухгалтерия состоит из: главного бухгалтера, ведущего бухгалтера и бухгалтера.

2.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Филиала.

2.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности или направлению подготовки «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет и стаж работы в должности руководителя не менее 3-х лет.

2.5. Должностные обязанности работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Бухгалтерия имеет печать с обозначением наименования Филиала.

### 3. Задачи

На бухгалтерию возложены следующие задачи:

3.1. Осуществление полномочий получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, и финансово-экономическое обеспечение условий функционирования Филиала.

3.2. Разработка и реализация мер по эффективному использованию средств федерального бюджета, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых в соответствии с действующим

законодательством на содержание и материально-техническое развитие Филиала.

3.3. Обеспечение бухгалтерского учета финансовых и материальных ресурсов, хозяйственных операций, представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности об имущественном и финансовом положении и результатах его финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Определение объектов бухгалтерского учета (имущества Филиала, его обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в процессе ее деятельности).

3.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении.

3.6. Предоставление директору филиала информации для осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при проведении Филиалом хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.7. Ведение бухгалтерского учета и регистров учета в Филиале в валюте Российской Федерации (рублях, копейках) на русском языке.

#### **4. Функции**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечение выполнения функций получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

4.2. Проведение работы по предоставлению в установленном порядке в Академию прогнозных заявок по формированию проектов основных расходов средств федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Проведение работы по подготовке проекта сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание Филиала из средств федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определенных законодательством Российской Федерации.

4.4. Выполнение работ по учету исполнения сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам федерального бюджета и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, подготовке установленной отчетности.

4.5. Анализ исполнения сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание Филиала, разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.6. Подготовка в установленном порядке предложений по корректировке утвержденных объемов сметных назначений в разрезе статей и подстатей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.7. Проведение работы по бухгалтерскому учету имущества, обязательств,

финансовых и хозяйственных операций в Филиале, предоставление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности об имущественном и финансовом положении Филиала и результатах его финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Проведение мероприятий по организации оплаты труда и материального стимулирования, выплаты социальных гарантий и компенсаций работникам Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Разработка предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения Филиала.

4.11. Организация проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете.

4.12. Организация работы по открытию и закрытию в установленном порядке всех видов счетов и выполнению банковских операций, обеспечение взаимодействия с органами федерального казначейства и кредитными организациями.

4.13. Осуществление необходимых расчетов с организациями, учреждениями и отдельными лицами по исполнению сметы расходов на содержание Филиала.

4.14. Подготовка информационных материалов для директора Филиала по вопросам, находящимся в компетенции отдела бухгалтерии.

4.15. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов бухгалтерии.

## **5. Права**

Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Вносить директору филиала предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.1.2. По указанию директора филиала в пределах сферы своей деятельности и компетенции представлять информацию в центральную бухгалтерию Академии.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.5. Давать заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами филиала.

5.1.6. Запрашивать и получать от отделов филиала рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.7. Работать с документами отделов филиала для выполнения возложенных на отдел бухгалтерии задач.

5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления г. Балаково и Балаковского района, актами ФНС России и Академии, Филиала.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

6.1. С отделом по правовой и кадровой работе - предоставление информации правового характера; совместная подготовка расчетов по исковым заявлениям, направляемым в суды; подготовка запросов в государственные

органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; получение консультаций по вопросам правового характера, данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; сведений о фактически начисленной заработной плате по Филиалу; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.

6.2. С отделом материально-технического и хозяйственного обеспечения - получение на согласование проектов договоров и соглашений.

6.3. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений филиала вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.4. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами филиала на основе планов, составленных по направлениям работы Филиала, в соответствии с планами работы Академии.

6.5. Ведение бюджетного учета в Филиале автоматизировано, основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета и производится с использованием Программного комплекса задач «1С Бухгалтерия. Для бюджетных учреждений. Зарплата и Кадры». Главный бухгалтер контролирует заполнение работниками отдела информационного ресурса комплекса задач «Бухгалтерский учет».

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.