Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E (
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС

_____ Р.Р.Пивненко

«__09__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической работы

г.Петрозаводск, 2016

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы является самостоятельным структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее Филиал).

2. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы подчиняется директору Филиала и непосредственно заместителю директора (курирующему вопросы по финансово-экономической деятельности).

3. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.

4. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора РАНХиГС.

5. Работники отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала.

6. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы руководствуется: законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом РАНХиГС, Положением о Карельском филиале РАНХиГС, Правилами внутреннего трудового распорядка Карельского филиала РАНХиГС, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением

II. Основные задачи

1. Организует бухгалтерский учет основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2. Организует расчеты с контагентами.

3. Начисляет и выплачивает заработную плату.

4. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций

5. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в Филиале.

III. Функции

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета финансовых и хозяйственных операций.

8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений в Филиале.

11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

13. Составление и согласование с руководителем организации плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

14. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

15. Участие в проведении анализа финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

IV. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
А. Внешние организации:		
Казначейство	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия - чеки на получение денежных средств	- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Банк	- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия	- чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью. -
Управление ФНС России по РК , инспекция ФНС	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
России по г.Петрозаводску	налогообложению.	- расчеты по налогам (налоговые декларации); - бухгалтерская отчетность; - заявку на получение налично-денежных средств, чековую книжку
Б.Должностные лица и подразделения филиала **Отдел кадров**	- приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпусков, командировании, поощрении работников; - табель учета рабочего времени; - листки временной нетрудоспособности; - отчеты о расходовании трудовых книжек и вкладышей к ним; - график отпусков; - авансовые отчеты по командировкам работников; - сведения о контингенте; - списки студентов, зачисленных на I курс; - командировочные удостоверения на командированных работников; - выписки из номенклатуры дел; - необходимую документацию, хранящуюся в архиве Филиала.	- штатное расписание; - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; - размер доплат, надбавок к заработной плате; - справки о заработной плате для оформления пенсий; - предложения в график отпусков; - дела, сроком постоянного хранения и хранения сроком 75 лет, оформленные в соответствии с нормами, предъявляемыми архивными органами.
Приемная директора	- копии приказов и распоряжений директора; - корреспонденция в адрес отдела.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отделение высшего профессионального образования **Отделение дополнительного профессионального образования**	- договор-подряд на проведение занятий по учебным дисциплинам; - заявления-отчеты на оплату преподавателей, работающих по договорам (ежемесячно); - проект приказа об оплате труда преподавателей; - табель учета рабочего времени преподавателей; - рабочие планы на полугодие (по необходимости); - авансовые отчеты по командировкам работников отделения; - отчеты преподавателей; - реестр договоров по программам дополнительного профессионального образования; - сведения о контингенте (ежеквартально); - договоры слушателей обучающихся по программам профессиональной переподготовки; - договоры об оказании образовательных услуг с юридическими и физическими лицами; - проект плана финансовых поступлений по отделению; - данные для расчета годовой сметы доходов и расходов отделения; - данные по величине командировочных расходов и авансовые отчеты преподавателей и сотрудников отделения; - проекты приказов, заявления и договоры на оплату труда; специалистов и преподавателей;	- информацию о студентах, имеющих финансовые долги на момент учебно-экзаменационной сессии; - дополнительные соглашения для студентов отделения ВПО; - сведения о выполнении педагогической нагрузки штатных совместителей; - указания по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений; - данные о состоянии финансовой задолженности; - бланки отчетов сведений по курсам повышения квалификации и контингенте по программам профессиональной переподготовки; - формы договоров; - оборотные ведомости; - счета, счета-фактуры, акты выполненных работ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	- на согласование сметы расходов и договора, заключенные между Филиалом и Заказчиками; - сведения по курсам повышения квалификации и отчеты о движении контингента по программам профессиональной переподготовки; - данные для оформления счетов-фактур.	
Научно-методический отдел	- документацию по издательской деятельности; - авансовые отчеты по командировкам и другим расходам; - сметы на проведение конференций, совещаний, семинаров, Державинских чтений.	- сведения об оплате счетов по издательской деятельности; - оплата расходов по конференциям, семинарам, совещаниям, Державинским чтениям
Информационно-библиотечный центр	- документы для оплаты и постановки на баланс печатных и мультимедийных изданий; - авансовые отчеты сотрудников ИБЦ; - ведомости учета по списанию товарно-материальных ценностей; - печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы.	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - ежемесячные распечатки по оборотным ведомостям материально-ответственных лиц; - разрешение и денежные средства (под отчет) на приобретение материальных запасов, литературы; - печатные и мультимедийные издания, взятые во временное пользование.
Отдел информационных технологий	- счета на оплату товарно-материальных ценностей и основных средств;	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	- документы на приобретение и постановку на учет материальных ценностей и основных средств; - авансовые отчеты сотрудников ОИТ; - ведомости учета по списанию товарно-материальных ценностей.	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - заявки на приобретение или ремонт компьютерной техники и комплектующих;
Хозяйственный отдел	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств; - авансовые отчеты сотрудников; - ведомости учета по списанию товарно-материальных ценностей.	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Столовая	- хозяйственные договоры, акты, накладные и счета фактуры и др. документацию по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств; - авансовые отчеты сотрудников; - ведомости учета по списанию товарно-материальных ценностей; - товарные отчеты по столовой.	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

V. Основные функции главного бухгалтера

1. Организует работу отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы.
2. Принимает меры для улучшения работы отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы.
3. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.
4. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Филиала при их обработке.

5. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Филиала.

VI. Права отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической работы

Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы имеет право:

1. Требовать от подразделений организации предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших несоответствующее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VII. Ответственность главного бухгалтера

Главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.