Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
Мурманского филиала РАНХиГС

_____ М.В. Кузнецов

«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Бухгалтерия

Мурманск, 2014

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	3
4.	Взаимоотношения. Связи	4
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	4
6.	Лист ознакомления с положением	5

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Мурманского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Мурманском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС и директора филиала, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.5. Реорганизация бухгалтерии, а также изменения в ее организационно-штатной структуре и численном составе производится приказом директора Филиала о введении в действие нового штатного расписания (организационной структуры).

2. Основные задачи

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, действующими нормативными документами, учетной политикой Филиала.

2.2. Организация налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.3. Представление достоверной отчетности в установленные сроки о хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в РАНХиГС, в Инспекцию Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды и органы Федеральной службы государственной статистики.

2.4. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Организация учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств.

3.2. Правильное и экономное расходование средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету.

3.3. Осуществление учета доходов и расходов по сметам специального назначения и внебюджетных средств.

3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.5. Осуществление контроля за сохранностью основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Расчеты по заработной плате.

3.7. Проведение анализа деятельности Филиала в целях выявления внутрихозяйственных резервов для устранения потерь и непроизводительных затрат.

вопросам учета и отчетности, других нормативных документов Филиала.

3.9. Строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.10. Регулярное информирование директора Мурманского филиала о финансовом состоянии Филиала, контроль за своевременным поступлением денежной выручки за образовательные услуги.

3.11. Осуществление контроля за законностью и правильностью оформления всех документов с соблюдением нормативной базы при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Разработка учетной политики, схем и графиков документооборота в бухгалтерии Филиала.

4. Взаимоотношения. Связи

Для осуществления предусмотренных настоящим Положением функций, решения стоящих задач, бухгалтерия взаимодействует:

с организационным отделом – по общим вопросам предоставления отчетности и регламента работы Филиала;

с отделом информационного обеспечения – по вопросам программного обеспечения;

с отделом по эксплуатации зданий и сооружений – по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

с юрисконсультом – по правовым вопросам, возникающим в процессе работы и соответствия принимаемых решений действующему законодательству.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Должностная инструкция работника;
- Положение о структурном подразделении;
- Стратегический план развития Филиала;
- Годовой план работы Филиала;
- Учетная политика Филиала;
- Правовая справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Программное обеспечение «1С-Бухгалтерия»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 №34Н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- Положения ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по направлению деятельности;
- Приказы и распоряжение ректора (проректора) ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по направлению деятельности.