ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

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

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от «*01*» *декабря* 201*7* года № *68-2-4*

Об утверждении положения об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Омского филиала РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Медведкова В.Б.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала Д.А. Пивоваров

Приложение
к приказу от 01.12.2017 № 68-24

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО) является структурным подразделением Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал).

1.2. ОБУиО подчиняется главному бухгалтеру филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии, или проректора, курирующего финансовую деятельность, по представлению директора филиала и по согласованию с главным бухгалтером Академии. В период отсутствия главного бухгалтера филиала его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора филиала.

1.3. Структура и численность работников отдела бухгалтерского учета и отчетности определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия).

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- нормативными и распорядительным документами Академии;
- Уставом Академии и Положением о филиале;
- локальными нормативными актами Академии и филиала
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением
- должностными инструкциями персонала.

1.5. Требования главного бухгалтера филиала в части порядка оформления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб филиала.

1.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, Академии, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.7. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями. Должностные инструкции (функциональные обязанности) сотрудников ОБУиО разрабатываются главным бухгалтером филиала, утверждаются директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУиО

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, обеспечение данной информацией руководство филиала и Академии и других пользователей бухгалтерской и бюджетной отчетности.

2.3. Контроль за сохранностью имущества, за законностью осуществляемых хозяйственных операций, за эффективным использованием ресурсов.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ ОБУиО

3.1. Организация и ведение подробного и достоверного бухгалтерского и налогового учета в филиале

3.2. Подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, форм налоговых регистров.

3.3. Организация ведения бухгалтерского, налогового учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.4. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах на основе бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности и регистров бухгалтерского и налогового учета.

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

3.6. Организация работы по ведению штатного расписания, тарификационных списков и перечней изменений в них.

3.7. Осуществление совместно с другими подразделениями филиала планирования финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.8. Осуществление учета и контроль за целевым использованием средств согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.10. Учет расчетов по оплате труда, удержаний из заработной платы, выдача справок по вопросам начисления заработной платы.

3.11. Учет расчетов с контрагентами по хозяйственным операциям, проведение сверок по расчетам.

3.12. Учет расчетов по оплате за обучение, за проживание в общежитии, по прочим платным услугам, предоставляемым филиалом.

3.13. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.14. Учет и хранение денежных средств и других ценностей, находящихся в кассе филиала, ведение и документальное оформление кассовых операций.

3.15. Учет и ведение операций по лицевым счетам.

3.16. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.17. Своевременное и полное документальное оформление хозяйственных операций, и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и забалансовым счетам.

3.18. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.19. Своевременное составление и представление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки в Академию, в налоговые и статистические органы, внебюджетные фонды.

3.20. Организация и обеспечение порядка проведения инвентаризации.

3.21. Погашение кредиторской и взыскание дебиторской задолженности.

3.22. Участие в работе по обеспечению и контролю своевременной оплаты обучения студентами, обучающимися на договорной основе, согласно утвержденному порядку.

3.23. Составление экономически обоснованных расчетов стоимости за оказание платных образовательных и иных услуг, за проживание в общежитии.

3.24. Ведение переписки по вопросам, касающимся работы отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.25. Участие в работе по договорам, заключаемым филиалом как со стороны Исполнителя, так и со стороны Заказчика в части:

- согласования стоимости и порядка расчетов по договору,
- регистрации **хозяйственных** договоров,
- хранения подлинных экземпляров **хозяйственных** договоров,
- контроля за исполнением договоров в части, касающейся расчетов по договору.

3.26. Представление бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности и необходимых первичных документов при проведении ревизионной, аудиторской и других проверок, а также предоставление необходимых пояснений в ходе их осуществления.

3.27. Осуществление сохранности бухгалтерских и налоговых документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

3.28. Обеспечение руководителей филиала, Академии и других пользователей отчетности сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим участкам работы.

3.29. Участие в совещаниях и семинарах в части вопросов, касающихся бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.30. Изучение нормативных актов и отслеживание изменений действующего законодательства в части бухгалтерского учета и налогообложения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУиО

4.1. ОБуиО имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций и задач;
- требовать от всех подразделений и служб филиала соблюдения порядка оформления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации, локальным актам Академии;
- взаимодействовать со структурными подразделениями филиала, Академии, а также с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию ОБУиО;
- требовать от руководителей подразделений и отдельных специалистов филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- вносить руководству филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью филиала, а также, непосредственно с деятельностью отдела;
- участвовать в согласовании локальных нормативных актов филиала в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству РФ,

способствующие реализации возложенных на ОБУиО задач и функций.

4.2. Главный бухгалтер филиала обязан:

– руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав Академии, Положение об Омском филиале РАНХиГС, правила внутреннего распорядка и локальные акты Академии и филиала;

– создавать условия для высокопроизводительной работы сотрудников ОБУиО, обеспечивать соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде;

– создавать, развивать и укреплять материальную базу ОБуИО;

– соблюдать санитарно-гигиенические требования, нормы и правила охраны труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

5.1. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за:

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

– совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– причинение морального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– качество выполнения заданий и подготовки материалов по вопросам своего ведения;

– выполнение работ в ОБУиО в соответствии с установленными планами и сроками;

– точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора филиала по вопросам работы ОБУиО.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОБУиО настоящим Положением, несёт главный бухгалтер филиала. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ОБУиО осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала.

6.2. Главный бухгалтер филиала осуществляет взаимодействие с директором филиала, его заместителями, руководителями подразделений филиала.

6.3. Главный бухгалтер филиала, работники ОБУиО информируют остальной персонал и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений, которые проводятся с установленной периодичностью.

6.4. ОБУиО устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам функционирования, организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности в филиале, получению и передаче данных, необходимых для отражения в учете. Взаимоотношения ОБУиО с другими структурными подразделениями филиала представлены в табл. 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Совет Филиала	Решения Совета филиала, касающиеся деятельности АХО.	Проекты внутренних нормативных документов, касающихся деятельности ОБУиО. Материалы о работе ОБУиО, вопросы для обсуждения.
Директор	Приказы, распоряжения, касающейся деятельности ОБУиО.	Предварительные материалы для издания приказов, регламентирующих деятельность ОБУиО. Оперативную информацию; отчёты, документы, требующие согласования; планы ОБУиО.
Отделение среднего профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте студентов и его изменениях, информация об основных направлениях деятельности Академии и филиала. Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др. Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОСПО; расчетные листки о начислении заработной платы. Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.
Отделение дополнительного профессионального образования	Сведения о профессорско-преподавательском составе Филиала, контингенте слушателей и его изменениях, информацию об основных направлениях деятельности Академии и филиала. Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др. Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью ОДПО; расчетные листки о начислении заработной платы. Материалы, предусмотренные документированными процедурами Филиала.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
АХО	Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения. Результаты проведения закупок. Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью АХО; расчетные листки о начислении заработной платы. Материалы для подготовки договоров для нужд филиала, размещения в системе закупок (ЕИС). Материалы для подготовки договоров для нужд бухгалтерии, размещения в системе закупок (ЕИС).
Библиотека	Проекты смет расходов; акты о безвозмездном приеме- передаче литературы; инвентаризационные ведомости; акты списания литературы; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения. Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью библиотеки; инвентаризационные ведомости, расчетные листки о начислении заработной платы.
Отдел делопроизводства и кадровой работы	Нормативно-распорядительная документация; бланковая продукция; командировочные удостоверения; корреспонденция. Юридические консультаций по вопросам деятельности ОБУиО, документы, прошедшие согласование. Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения. Табель учета рабочего времени. Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью отдела; расчетные листки о начислении заработной платы. Внутренние документы для регистрации и заверения печатью; письма в сторонние организации, акты о передаче дел в архив, командировочные удостоверения. Проекты документов ОБУиО.

Наименование структурного подразделения или должностного лица	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Отдел информатизации	Сведения, необходимые для учета поступления и расходования средств, для подготовки и контроля исполнения ПФХД, о готовящихся и заключенных договорах и др. Проекты смет расходов; финансовые отчеты о командировках; листки нетрудоспособности для расчета оплаты и хранения.	Сведения о перечислениях денежных средств, связанных с деятельностью отдела; расчетные листки о начислении заработной платы.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета
Омского филиала РАНХиГС
от 28.12.2017 № 2