

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения» (далее – Академия).

1.2. Бухгалтерия формируется приказом ректора Академии.

1.3. Бухгалтерия ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом ректора Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Сотрудники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом организации;
- настоящим положением;
- учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета;
- учетной политикой учреждения для целей налогового учета;
- иными локальными актами учреждения в области бухгалтерского, налогового, статистического учета.

1.7. На время отсутствия сотрудников Бухгалтерии (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Бухгалтерия имеет свою печать.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется ректором Академии по согласованию с главным бухгалтером и отделом кадров, и отражается в штатном расписании учреждения.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер. Должностные инструкции сотрудников Бухгалтерии утверждаются ректором Академии.

3. Задачи и функции Бухгалтерии

3.1. Задачи Бухгалтерии:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности Академии, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и планом финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функции Бухгалтерии:

3.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

3.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественного положения, доходах и расходах.

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

3.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих финансовых средств, нефинансовых средств, нематериальных и произведенных активов.

3.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением финансовых средств, нефинансовых средств, нематериальных и произведенных активов.

3.2.12. Учет себестоимости оказываемых услуг, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Академии, а также финансовых и расчетных операций.

3.2.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.2.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.2.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.2.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов

и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Академии и иных документов.

4. Права Бухгалтерии:

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

4.5. Давать сотрудникам Академии указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.6. Участвовать в совещаниях Академии, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.7. Запрашивать от других структурных подразделений организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Бухгалтерии и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.8. Ознакамливаться с проектами решений руководства, касающихся работы Бухгалтерии.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Академии.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями Академии

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Академии по следующим вопросам:

- представления проектов рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Академии; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих нефинансовых средств, нематериальных и произведенных активов, а также денежных средств Академии;
- подготовки документов для защиты позиции Академии в судебных спорах;
- ознакомления и разъяснения с изменениями в действующем законодательстве в сфере бухгалтерского, налогового и статистического учета, финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;
- получения данных о финансово-хозяйственной деятельности Академии и ее структурных подразделений, надлежаще заверенных копий заключенных договоров, иных документов, информационных и справочных материалов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер, так же, как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Академии недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Академии, в рамках компетенции Бухгалтерии;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и Академии, и информации в рамках компетенции Бухгалтерии;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.