

УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

А.А. Мургин

« 20 »  2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Уральского филиала РАЖВиЗ Ильи Глазунова (далее – Уральский филиал) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Уральского филиала.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- Положениями Налогового Кодекса РФ;
- Планом счетов и бюджетной классификацией РФ;
- Приказом «Об учетной политике»;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего распорядка и настоящим положением;
- иными правовыми нормативными актами РФ.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова по представлению директора Уральского филиала.

1.6. В бухгалтерии хранится круглая гербовая печать с названием Уральского филиала. Характер работы и обязанности сотрудников бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными Положением о бухгалтерии.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Уральского филиала.

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов и плана ФХД, выполнения работ (услуг), финансовых и расчетных

операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности и денежных средств.

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

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

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

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Уральском филиале на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.6. Своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Уральского филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременный учет исполнения плана ФХД, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Уральского филиала, а так же финансовых и расчетных операций.

3.11. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

3.13. Отчисление средств на материальное стимулирование работников.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Уральского филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства РФ.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Уральского филиала.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана ФХД, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со

счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Уральского филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Уральского филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Уральского филиала, обеспечение сохранности собственности Уральского филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности.

4.3. Улучшение складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей.

4.4. Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию.

4.5. Вносить предложения директору Уральского филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Уральского филиала по результатам проверок.

4.6. 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 директора Уральского филиала.

4.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Уральского филиала.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Уральского филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Уральского филиала.

Главный бухгалтер имеет право:

4.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Уральского филиала для принятия мер.

4.11. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5. Взаимоотношения и связи

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

5.1. С хозяйственным отделом по вопросам:

- получения товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных организации; актов о списании материальных запасов.

5.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями отделов Уральского филиала по вопросам:

- получения договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников организации, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой инспекции, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам:

- актов выездных и камеральных проверок, правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления годовой, квартальной отчетности по уплате налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками организации, документам по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия предоставляет руководству бухгалтерские данные о движении, реализации, запасах товарно-материальных ценностей, итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов, нормативы на представительские, командировочные расходы; сведения по заработной плате на основании личного запроса сотрудника.

6. Ответственность

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

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по лицевым счетам, открытым в отделении казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности и своевременное предоставление в вышестоящую организацию.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

О.А.Логинова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Я.С.Ковальская