Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00 b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О БУХГАЛТЕРИИ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность бухгалтерии Калужского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Калужского филиала (далее – Бухгалтерия) ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями РАНХиГС и администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание Бухгалтерии утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников Бухгалтерии определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, приказами и распоряжениями директора филиала, а также указаниями заместителя директора, возглавляющего Бухгалтерию.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах Бухгалтерии или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции Бухгалтерии

2.1. Основная цель деятельности Бухгалтерии

Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Для достижения этих целей Бухгалтерия решает следующие задачи:

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

2.2.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Для решения указанных задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

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

2.3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

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

2.3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

2.3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

2.3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные

фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

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

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

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

2.3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет 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.

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

III. Права и обязанности

3.1. Для реализации задач Бухгалтерия имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Получать от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

3.1.4. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.1.5. 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 филиала.

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

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

3.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений компании.

3.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.1.10. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

3.2. Главный бухгалтер имеет право:

3.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала для принятия мер.

3.2.2. Вносить предложения руководству филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует:

4.1.1. очным и заочным отделениям – по оплате обучения;

4.1.2. отделом кадров – по вопросам кадровой работы и работы со студентами;

4.1.3. кафедрами филиала – по вопросам работы с преподавателями;

4.1.4. учебно-методическим отделом – по вопросам нагрузки профессорско-преподавательского состава;

4.1.5. заместителем директора по информатизации – по вопросам программно-технического обеспечения;

V. Ответственность Бухгалтерии

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Бухгалтерией задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

5.2. Бухгалтерия несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы Бухгалтерии.

5.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность:

– нарушение положений руководящих документов, по вопросам организации труда;

– за неудовлетворительную работу Бухгалтерии;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками Бухгалтерии;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда работниками Бухгалтерии;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству Бухгалтерии;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и иной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.