РАНХиГС
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано
цифровой подписью:
Павленков Иван
Михайлович

Приложение № 6
к приказу от 09 января 2023г. № 02-10

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Дзержинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Дзержинского филиала РАНХиГС (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Дзержинский филиал РАНХиГС (далее - Филиал).

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС,
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, РАНХиГС филиала;
- Положением по организации и ведению бухгалтерского учета (утв. приказом РАНХиГС);
- Положением по учетной политике для целей налогообложения (утв. приказом РАНХиГС);
- Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (утв. приказом РАНХиГС);
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала.

1.4. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным ректором Академии.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Бухгалтерия имеет штамп и унифицированные бланки для работы.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цели и задачи

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

2.2. Задачи

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

2.2.2. Формирование и своевременное представление в РАНХиГС форм бухгалтерской и налоговой отчетности, оперативного финансового и бухгалтерского учета первичных бухгалтерских документов, определенных приказами РАНХиГС.

3. Функции

3.1. Соблюдение учетной политики РАНХиГС в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.3. Разработка форм документов внутреннего управленческого учета.

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

3.5. Осуществление приема и контроля первичной документации по форме и содержанию соответствующей требованиям законодательства по соответствующим участкам бухгалтерского учёта и подготовка их к счетной обработке.

3.6. Формирование текущих учетных регистров аналитического и синтетического учета для получения сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации для принятия управленческих решений.

3.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов заработной платы и стипендии, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральные, региональные и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Осуществление контроля за расходом денежных средств, предупреждение недостач, незаконного использования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства.

3.10. Осуществление контроля по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.11. Формирование в соответствии с законодательством бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.12. Представление в порядке и сроки, установленные РАНХиГС налоговой и бухгалтерской отчетности.

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

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется руководством филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение по согласованию с главным бухгалтером филиала.

4.3. Функциональные и должностные обязанности сотрудников бухгалтерии, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает главный бухгалтер. Должностные инструкции разрабатываются и согласовываются в соответствии с установленным в Филиале порядком.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Бухгалтерия взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала, с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных функций.

- с РАНХиГС по вопросам предоставления регистров бухгалтерского и налогового учета, форм годовой, квартальной и месячной бухгалтерской и налоговой отчетности и других, необходимых документов и сведений.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несёт главный бухгалтер.

6.2. Ответственность главного бухгалтера и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций главный бухгалтер и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники бухгалтерии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники бухгалтерии несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники бухгалтерии могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности бухгалтерии неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения. существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Главный бухгалтер Н.М. Рахматуллина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О. Гончарова
«09» января 2023 г.

Юрисконсульт Е.Е. Демидова
«09» января 2023 г.