Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2024 11:32:46
Уникальный программный ключ:
af9e17a199bf1d59014cf4d51b62de18a74001d1

ПРИНЯТО
ученым советом
Новгородского филиала РАНХиГС,
Протокол № 126
от «01» октября 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «02» октября 2024 г.
№ 01-11-051/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета

Положение об отделе бухгалтерского учета (далее - Положение) Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ‹Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее — Академия).

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета Филиала (далее отдел бухгалтерского учета) определяет правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность отдела бухгалтерского учета.

1.2. Отдел бухгалтерского учета является структурным подразделением и подчиняется главному бухгалтеру Филиала.

1.3. Отдел бухгалтерского учета в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, положением о Филиале, внутренними документами Филиала и Положением.

1.4. Отдел бухгалтерского учета осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом локальными актами Филиала.

2. Структура и порядок формирования

2.1. Численный состав отдела бухгалтерского учета определяется в соответствии с задачами и функциями отдела бухгалтерского учета и устанавливается штатным расписанием.

2.2. Работой отдела бухгалтерского учета руководит главный бухгалтер.

2.3. Работники отдела бухгалтерского учета назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению главного бухгалтера.

2.4. Обязанности каждого работника отдела бухгалтерского учета закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

2.5. Распределение обязанностей между работниками отдела бухгалтерского учета, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Задачи

3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом локальными актами Филиала.

3.6. Осуществление налогового планирования.

3.7. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Функции

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Филиала.

4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.5. Учет всех хозяйственных операций Филиала.

4.6. Учет исполнения бюджета Филиала.

4.7. Налоговый учет Филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

4.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

4.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Филиала.

4.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с работниками Филиала. Выдача справок работникам Филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

4.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности .

4.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учета имеют право в установленном в Филиале порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела бухгалтерского учета, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Филиала.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на отдел бухгалтерского учета задач и функций.

5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела бухгалтерского учета.

5.2. Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учета обязаны:

5.2.1. Осуществлять возложенные на отдел бухгалтерского учета функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, УставаАкадемии и локальных актов Филиала.

5.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела бухгалтерского учета Положением и другими локальными актами Филиала.

6. Ответственность

Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учета в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным Положением, должностными инструкциями и локальными актами Филиала, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы отдела бухгалтерского учета по выполнению задач и функций, установленных Положением.

6.2. Причинение Филиалу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Положения о Филиале и локальных актов Филиала в деятельности Филиала по вопросам компетенции отдела бухгалтерского учета.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела бухгалтерского учета принимает учёный совет Филиала по представлению директора Филиала, согласованному с Дирекцией региональной политики Академии.

7.2. Положение вступает в силу со дня подписания приказа о его утверждении директором Филиала.