Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 11:45:37 +03'00'

Приложение №1
к приказу от 12.09.2023 №02-01-132

Положение
о бухгалтерии Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Нижегородского института управления – 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 Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – 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 Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;
– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, РАНХиГС/института - 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 Академии/института – филиала;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Положением о бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением института – филиала (далее - подразделение).

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. Формирован не 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 института - 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 института - 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 института - филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение по согласованию с главным бухгалтером института - филиала.

4.2. В структуру бухгалтерии входит сектор начисления заработной платы и сектор расчета с обучающимися.

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 институте – филиале порядком.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Бухгалтерия взаимодействует:

– со структурными подразделениями института - 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. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций установленных должностными инструкциями сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела может примениться дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные сотрудниками в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, распространение конфиденциальной информации, персональных данных сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству 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 институте -- филиале порядком.

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