

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 15.07.2024 15:48:37
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
Протокол № 7
от «12» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов

«12» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о бухгалтерии Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – филиал Университета) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех» и Положением о Калмыцком филиале РГУ СоцТех.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала и главному бухгалтеру РГУ СоцТех.

1.3. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии филиала.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия филиала руководствуется действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами университета, филиала и настоящим Положением.

1.5. Деятельность бухгалтерии филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников бухгалтерии филиала за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера университета.

1.6. Работники бухгалтерии филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала по согласованию с ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии филиала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.8. Бухгалтерию филиала возглавляет ведущий бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.9. Ведущий бухгалтер филиала:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета филиала в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности филиала, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности филиала;

- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях филиала;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- руководит работниками бухгалтерии филиала.

1.10. В период отсутствия ведущего бухгалтера филиала его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11. Бухгалтерия филиала осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями

филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Структура и штатное расписание бухгалтерии филиала утверждаются ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.

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

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

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета

операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

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 непроизводительных затрат.

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

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

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание ведущим бухгалтером филиала документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование ведущим бухгалтером филиала договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений об оплате труда и премировании и т.п.

4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

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

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

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;

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

4.5. 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии филиала, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий бухгалтер филиала.

5.2. На ведущего бухгалтера филиала возлагается персональная ответственность за:

- ведение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией филиала;
- организацию деятельности бухгалтерии филиала по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию филиала;
- соблюдение работниками бухгалтерии филиала производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии филиала оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии филиала и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность филиала.

5.3. Ответственность других работников бухгалтерии филиала устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. В пределах своей компетенции бухгалтерия филиала

взаимодействует с отделом кадров филиала, учебно-методическим отделом, социально-воспитательным отделом и другими структурными подразделениями филиала.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала Университета и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий бухгалтер



Обгенова С.Ц.

Специалист по персоналу



Булдынова Н.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			