Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия Филиала (далее – Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказ Федерального казначейства от 7 мая 2024 г. № 2н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением о порядке оказания РАНХиГС платных образовательных услуг;

– Положением по организации и ведению бухгалтерского учета в РАНХиГС;

– Положением по учетной политике для целей налогообложения в РАНХиГС;

– Положением об оплате труда работников РАНХиГС;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами РАНХиГС, Филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность Бухгалтерии по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.5. Бухгалтерия в своей работе подконтрольна директору Филиала.

1.6. Структура и штатная численность Бухгалтерии утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования

денежных средств, соблюдения режима экономии.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, другими заинтересованными организациями и лицами, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на доступ к такой информации.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Взаимодействие в пределах компетенции с государственными налоговыми и иными органами, а также с контрагентами и финансовыми организациями, включая оформление платежей в наличной и безналичной форме.

2.8. Подготовка предложений по организации хозяйственной деятельности и управлению ресурсами Филиала с целью обеспечения наибольшей экономической эффективности использования имеющихся финансовых возможностей и предупреждения финансовых потерь.

2.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям Филиала.

2.10. Подготовка предложений и участие в выработке решений, касающихся учётной и финансово-экономической политики Филиала.

3. Функции

3.1. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2 Формирование в соответствии с законодательством учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала.

3.3. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм

документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.6. Организация учета основных средств, амортизации, арендованных и переданных в аренду основных средств и имущества, полученного по лизингу.

3.7. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.8. Организация поступления и выбытия материальных запасов.

3.9. Оформление поступления товарно-материальных ценностей на склад, контроль за составлением отчетов об их движении.

3.10. Организация учета готовой продукции и подготовки отчетности по готовой продукции.

3.10. Организация учета денежных средств и других ценностей Филиала, ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением; ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

3.11. Организация учета получения, выдачи и хранения бланков строгой отчетности.

3.12. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов.

3.13. Учет расчетов с подотчетными лицами, проверка и оформление авансовых отчетов.

3.14. Контроль правильности и своевременности составления отчетов материально-ответственными лицами.

3.15. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям и прочих расчетов. Проведение выверки расчетов с контрагентами.

3.16. Контроль за правильностью и своевременностью оформления первичных учетных документов; анализ договоров, заключаемых подразделениями, с точки зрения соответствия их правилам бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Осуществление расчетов и начислений заработной платы с оформлением необходимых документов, начислением соответствующих налогов и взносов и

предоставлением необходимых сведений в налоговые органы, соответствующие фонды и иные органы, обязанность предоставлять информацию в которые установлена законодательством РФ.

3.18. Исчисление налогов и взносов по заработной плате, своевременное их перечисление в бюджет; ведение лицевых карточек сотрудников и прочих первичных учетных документов.

3.19. Осуществление выплаты заработной платы работникам путем перечисления соответствующих сумм на счета работников в банке либо выплаты через кассу.

3.20. Организация учета доходов, расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала. Учет финансовых результатов.

3.21. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и прочих обязательных платежей.

3.22. Обеспечение составления ежеквартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; представление их в установленном порядке в соответствующие органы в сроки, установленные законодательством РФ.

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

3.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.25. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.26. Осуществление контроля за соблюдением налогового и бухгалтерского законодательства структурными подразделениями Филиала.

3.27. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

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

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав Бухгалтерии и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, кандидатуру которого по согласованию с департаментом региональной политики предлагает директор филиала. Назначение на должность главного бухгалтера осуществляется на основании трудового договора, утвержденного приказом ректора Академии.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности главного бухгалтера выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

4.6. Иные работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера.

4.7. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в Бухгалтерии осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач Бухгалтерии.

5.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов по компетенции Бухгалтерии.

5.3. Вносить предложения по вопросам компетенции Бухгалтерии для рассмотрения на Ученом совете.

5.4. Представлять интересы организации по вопросам бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности во внешних структурах.

5.5. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Филиала, налоговую и статистическую отчетность, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного

бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.6. Рассматривать и визировать проекты договоров (соглашений), заключаемых Филиалом.

5.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.8. Представлять руководству Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

6.2.1. организацию работы по выполнению бухгалтерией задач и функций, возложенных настоящим положением;

6.2.2. подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;

6.2.3. организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в бухгалтерии в соответствии с действующими в Филиале правилами и инструкциями;

6.2.4. соответствие действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам Академии визируемых (подписываемых) им документов;

6.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии;

6.2.6. соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Бухгалтерии также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Филиал обеспечивает Бухгалтерию помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за Бухгалтерией имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника Бухгалтерии, назначенного приказом.

7.2. Работники Бухгалтерии обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

8. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Бухгалтерия взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся по вопросам бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности в пределах компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

9.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

9.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

9.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в Бухгалтерии соответствии с номенклатурой дел.