

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2024 23:17:24
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв
«01» февраля 2023 г.

**Положение о бухгалтерии
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия
им. Ф.М. Достоевского»**

Санкт-Петербург
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М.Достоевского» (далее – Академия), иными локальными нормативными актами Академии и определяет правовые основы работы бухгалтерии (далее – Бухгалтерия).
- 1.2 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности; Уставом Академии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.
- 1.3 Основные направления работы Бухгалтерии определяют настоящее Положение и годовой план работы.
- 1.4 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Академии и является структурным подразделением Академии.
- 1.5 Академия, в лице ректора в целях обеспечения выполнения Бухгалтерией ее основных функций, закрепляет за ней соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.
- 1.6 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Академии. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
- 1.7 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.8 Численность работников Бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание Бухгалтерии утверждается ректором Академии.
- 1.9 Работники Бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора Академии на основании заключенного трудового договора по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.
- 1.10 Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в Бухгалтерии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с утвержденной ректором Академии - «Номенклатурой дел».
- 1.11 Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с логотипом и полным/кратким наименованием Академии, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность Бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- 2.2 Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- 2.3 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.4 Организация рационального документооборота;
- 2.5 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и сохранностью собственности организации.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1 Организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- 3.2 Осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.3 Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременное отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- 3.4 Обеспечение достоверного и своевременного учета расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.5 Организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- 3.6 Проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.7 Обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- 3.8 Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;
- 3.9 Осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдением штатной дисциплины, своевременной выплатой заработной платы;
- 3.10 Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;
- 3.11 Организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;
- 3.12 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;
- 3.13 Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

- 3.14 Осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;
- 3.15 Контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы и проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.16. Составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- 3.17 Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18 Оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;
- 3.19 Организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1 Права и обязанности работников Бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.
- 4.2 Сотрудники Бухгалтерии имеют право:
 - 4.2.1 Представлять в установленном порядке интересы Академии во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;
 - 4.2.2 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Академии при рассмотрении вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности;
 - 4.2.3. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии;
 - 4.2.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с главным бухгалтером или ректором Академии;
 - 4.2.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Академии;
 - 4.2.6. Требовать от всех подразделений Академии соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
 - 4.2.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главного бухгалтера или ректора Академии;
 - 4.2.8. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности Бухгалтерии;
 - 4.2.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением;

- 4.2.10 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.2.11 Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;
- 4.3. Главный бухгалтер имеет право:
 - 4.3.1 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Бухгалтерии;
 - 4.3.2 Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на Бухгалтерию задач;
 - 4.3.3 Вносить на рассмотрение ректора Академии представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.4. Работники Бухгалтерии обязаны:
 - 4.4.1 Обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
 - 4.4.2 Своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
 - 4.4.3 Выполнять задачи, возложенные на Бухгалтерию в соответствии с данным Положением;
 - 4.4.4 Обеспечивать сохранность закрепленных за Бухгалтерией помещений и оборудования;
 - 4.4.5 Своевременно повышать свой квалификационный уровень;
 - 4.4.6 Своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;
 - 4.4.7 Выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами.
- 5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1 Правильное ведение бухгалтерского учета;
 - 5.2.2 Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 5.2.3 Своевременную и правильную выверку операций по счетам в расчетах с дебиторами и кредиторами;
 - 5.2.4 Соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 5.2.5 Оставление достоверной бухгалтерской отчетности;
 - 5.2.6 Соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
 - 5.2.7 Соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - 5.2.8 Подбор, расстановку и деятельность работников Бухгалтерии;

5.2.9 Соблюдение работниками Бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.3 Работники Бухгалтерии несут ответственность:

5.3.1 Дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами;

5.3.2 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует:

6.1.1 с аппаратом ректора – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;

6.1.2 с отделом кадров:

- по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц;
- получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам Академии; утвержденного штатного расписания;
- листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 10-го числа текущего месяца, аванса 25-го числа каждого месяца;
- предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;

6.1.3. с советником ректора по правовым вопросам - по вопросам получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательств; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;

6.1.4. с административно-хозяйственным отделом:

- по вопросам получения счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг - ежедневно;
- актов списания товарно-материальных ценностей не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;
- по вопросам получения ведомости выдачи материалов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- 6.1.5 с отделом информатизации - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;
- 6.1.6 с кафедрами – по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;
- 6.1.7 с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки или срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;
- 6.1.8 со всеми работниками Академии - по вопросам предоставления справок о заработной плате;
- 6.1.9 со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;
- 6.1.10 с другими подразделениями Академии - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Академии.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

- 7.1 Проверка деятельности Бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Академии на основании приказа ректора Академии.
- 7.2 Текущий контроль за деятельностью Бухгалтерии осуществляет ректор Академии.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1 Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.
- 8.2 При реорганизации Бухгалтерии имеющиеся в подразделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.