



| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|   | Положение о Бухгалтерии | |
| | Версия 2 | Дата 22.09.2022 Стр. 1/8 |



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.Н. Аниськина

09

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Бухгалтерии

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Бухгалтерия (далее - отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ДПО «Государственной академии промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее – академия) и административно подчиняется ректору.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора.


1.4. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- законами Ярославской области;
- Уставом, приказами ректора Академии;
- настоящим Положением.

1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Академии;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Академии; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> | Положение о Бухгалтерии | |
| | Версия 2 | Дата 22.09.2022 Стр. 2/8 |

1.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор.

1.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором Академии и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

1.9. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.


2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией 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. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Функции бухгалтерии

2.4.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Академии, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности;

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАИПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.С. ПАШКОВА</p> | Положение о Бухгалтерии | |
| | Версия 2 | Дата 22.09.2022 Стр. 3/8 |

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Академии;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- 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 организации;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;


- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.4.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| <p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>  <p>ГАИПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ П. П. ПАСТУХОВА</p> | Положение о Бухгалтерии | |
| | Версия 2 | Дата 22.09.2022 Стр. 4/8 |

III. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии Пастухова.

3.2. Численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии Пастухова.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

V. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. При смене руководителя Академии и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования Учетной политики.

5.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета ректор, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.


5.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

5.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный ректором Академии (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА | Положение о Бухгалтерии | |
| | Версия 2 | Дата 22.09.2022 Стр. 5/8 |

законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Академии или по его поручению главный бухгалтер.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия Академии Пастухова или структурного подразделения;
- реорганизации Академии Пастухова;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет с даты утверждения Положения.

Главный бухгалтер



В.В. Силантьева