

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»



Н.Ф. Беляков

Н.Ф. Беляков

15 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия), входящим в состав финансово-экономического управления (далее – Управление), как отдел (далее – Отдел).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Отдел подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, как начальнику Управления.
4. Отдел возглавляет главный бухгалтер.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - Положением об Управлении;
 - настоящим Положением об Отделе.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заместителем главного бухгалтера по согласованию с главным бухгалтером.
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

3. Основные задачи

1. Организация и ведение бухгалтерского учёта в Академии.
2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Академии, формирование достоверной отчетности и полной информации о результатах деятельности Академии, необходимой для оперативного руководства и управления бюджетными и внебюджетными финансовыми средствами и материальными (нематериальными) ресурсами, а также для использования Учредителем, налоговыми, статистическими и иными органами.
3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии обязательств, осуществление платежей согласно взятым денежным обязательствам.

4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, экономным и эффективным использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, за кредиторской и дебиторской задолженностью, за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами.
5. Обеспечение установленного порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.
6. Предотвращение возникновения негативных и противозаконных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Академии, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости.
7. Повышение квалификации работников бухгалтерии.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции.

1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Академии и необходимости его финансовой устойчивости.
2. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных и правовых актов.
3. Организация бухгалтерского учёта и отчётности на основе широкого применения современных средств автоматизации и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля.
4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
5. Формирование и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности и других финансовых планов Академии.
6. Участие в составлении расчетов объемов бюджетного финансирования и обоснований к плану финансово-хозяйственной деятельности
7. Осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых договоров объёмам финансирования, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.
8. Своевременное и правильное оформление первичных учётных документов.
9. Осуществление контроля над соблюдением законности совершаемых операций и оформлением фактов хозяйственной жизни Академии.
10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат социального характера штатным работникам Академии, а также внештатным работникам по договорам гражданско-правового характера.
11. Своевременное удержание и перечисление сумм, удержанных из заработной платы;
12. Ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
13. Ведение учета расходов за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий.
14. Организация и участие в проведении инвентаризации имущества и расчетов, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
15. Осуществление учета материальных запасов и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по их движению.
16. Формирование сведений по федеральному имуществу на Межведомственном портале Росимущества.

17. Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.
18. Разработка и осуществление мероприятий по снижению дебиторской и кредиторской задолженности, анализ и выяснение причин роста задолженности, списание ее в соответствии с законодательством.
19. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды. Осуществление расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
20. Осуществление расчетов с подотчетными лицами.
21. Составление и представление в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической, ведомственной отчетности, оперативной управленческой и иных форм отчетности по финансовой деятельности Академии.
22. Согласование с Учредителем перечня и стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам.
23. Согласование с Учредителем перечня особо ценного движимого имущества Академии, внесение изменений в него.
24. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности, находящихся на их ответственном хранении товарно-материальных ценностей.
25. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.
26. Рассмотрение и визирование проектов договоров (контрактов) на поставку материальных ценностей, выполнение работ и услуг, проектов приказов и распоряжений, других локальных актов Академии.
27. Хранение документов на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и правилами организации архивного дела.
28. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
29. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
30. Размещение планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетности и другой информации о показателях финансовой деятельности Академии на официальных сайтах в соответствии с нормативными актами.
31. Осуществление платежей в установленные договорами сроки.
32. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Академии.
33. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей, передача этих материалов для ведения претензионной работы в установленном в Академии порядке.
34. Подготовка предложений по разработке проектов локальных документов для организации финансовой деятельности в Академии.
35. Организация электронного документооборота.
36. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

6. Ответственность

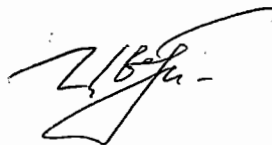
Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Главный бухгалтер



М.Г. Цветкова