

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Государственного образовательного автономного учреждения
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»



Положение о бухгалтерии

Данное Положение о бухгалтерии раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академия), а также права и обязанности бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Академии, является внутренним документом организации, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Академии и подчиняется главному бухгалтеру, а также ректору Академии в соответствии с организационной структурой организации и приказом ректора.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Академии, решениями Наблюдательного Совета организации, внутренними документами, указаниями главного бухгалтера, ректора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами академии.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Численный состав бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором академии.

2.2. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором академии.

2.3. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника бухгалтерии.

2.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению главного бухгалтера.

2.5. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Цели и задачи бухгалтерии

3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Академии.

3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Академии.

3.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Академии;

4.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах;

4.4. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Академии;

4.5. Учет товарно-материальных ценностей, учет горюче-смазочных материалов, учет затрат по основной деятельности, учет с подотчетными лицами, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет по кредитам и ссудам, расчеты по налогам, определение финансовых результатов, забалансовые счета.

4.6. Осуществлять контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций. Ведение Оборотно-сальдовых ведомостей по операциям: «Расчеты с подотчетными лицами», «Журнал по прочим операциям», «Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками», формирование и проверка главной книги и составление оборотно-сальдового баланса.

4.7. Проведение инвентаризации и определение результата инвентаризации. Составление и представление в установленные сроки следующих отчетных форм: баланс академии (Ф-730), отчет о финансовых результатах (Ф721), отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (Ф-737; 736) и другие формы к балансу

4.8 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности академии.

4.9 Обеспечивать контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех общественных хозяйственных операций в общепите и типографии академии, представления оперативной информации о финансовом состоянии столовой и мелкорозничной сети, представления в установленные сроки достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

4.10 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности общепита и типографии.

4.11 Ведение оборотно-сальдовых ведомостей по столовой и типографии, составление главной книги.

4.12 Составление и сдача в установленные сроки в налоговые органы отчетность по НДС, а так же необходимые статистические отчеты.

4.13 Осуществление расчётов с работниками академии, состоящими и не состоящими в списочном составе по всем видам заработной платы, премиям, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребёнка, а так же по другим видам начисленного дохода, ведёт лицевые счета работников.

4.14 Перечисление денежных средств два раза в месяц на карты сотрудников (аванс, з/плата за 2-ю половину месяца).

4.15 Осуществление расчётов с работниками при уходе в отпуск или увольнении.

4.16 Производить следующие виды удержаний из заработной платы:

- налог на доходы физического лица;
- по исполнительным документам;
- погашение задолженности по ранее выданным авансам;
- возмещение материального ущерба.

4.17 Начисление Страховых взносов (расчеты по пенсионному фонду и фонду социального страхования) в соответствии с действующим законодательством.

Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в ФСС, ИФНС, ПФР, статуправление.

4.18 Выдача расчетных листов сотрудникам академии.

4.19 Методическая помощь студентам, родителям и другим потребителям платных образовательных услуг по вопросам оплаты и начисления за обучение.

4.20 Составление оборотно-сальдовой ведомости по студентам, своевременно проводить приказы по зачислению, отчислению и перевод студентов.

4.21 Ведение и контроль по банковским выпискам, сверка остатков по счетам на конец месяца. Перечисление налогов и сборов платежным поручением.

4.22 Выписывать и оформлять счета-фактуры по НДС по платным и образовательным услугам, передавать данные, необходимые для заполнения налоговой декларации по НДС и статистической отчетности.

4.23 Подготовка документов оплаты по обучению для отдела дополнительного образования.

4.24 Ведение и регистрация кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров). Составление кассового отчета, кассовой книги.

4.25 Контроль за своевременностью оприходования поступивших денежных средств из банка, от студентов, физических лиц.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в Академии порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Академии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии.

5.2.2. Исполнять решения органов управления Академии по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Академии.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы бухгалтерии главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. На основании доверенности действовать от имени Академии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.

5.3.2. В порядке и пределах, установленных Ректором Академии подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций;

5.3.3. Визировать документы, согласуемые бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы бухгалтерии и осуществления функций бухгалтерии;

5.3.5. Вносить предложения ректору Академии о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

5.3.6. Вносить в установленном порядке предложения ректору Академии о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

5.3.7. Предупреждать от имени Академии работников бухгалтерии на основании приказов/распоряжений ректора о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

5.3.8. Вносить предложения ректору Академии о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Академии.

5.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6.Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями

6.1. В процессе работы, при взаимоотношении бухгалтерии с должностными лицами других управленческих служб и подразделений академии на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы академии предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Учебный отдел:

- приказы о студентах (перевод, зачисление, отчисление и т.д.) ;
- приказы о стипендиях по студентам;

Общий отдел:

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделений академии;

Юридический отдел:

- договора касающиеся деятельности академии;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению организации.

Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении.

7. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Академии, несут ответственность за:

7.1. Результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.2. Причинение Академии убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Академии в деятельности Академии по вопросам компетенции Бухгалтерии.

7.4. Разглашение информации об Академии, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.