Приложение №2 к приказу
от «08» октября 2025 г.
№142/01

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Оренбургского филиала Оренбургского филиала федерального государственного образовательного Филиала высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Оренбургского филиала федерального государственного бюджетного образовательного Филиала высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 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 академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 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 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 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 № 62н.

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

бюджетного образовательного Филиала высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия).

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

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя 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 Филиала;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Филиала; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

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

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Филиала на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета (Плана счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Филиала, 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 Филиалом 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. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

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

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Филиала 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 Филиала, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Филиала;

- 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, выполнения услуг, финансовых результатов деятельности Филиала;

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

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

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

- 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 ;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов

финансовой деятельности Филиала, 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;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, 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.

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

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор Филиала.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер Филиала.

4.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор Филиала по согласованию с главным бухгалтером Филиала.

4.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором Филиала и главным бухгалтером Филиала.

4.5. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 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.

5. ПРАВА

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

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

5.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями Филиала программ, разработанных бухгалтерией.

5.4. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Филиала.

5.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Филиала бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Филиала.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Филиала.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Филиалом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Филиала с данными участниками электронного взаимодействия.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. При смене директора Филиала и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Филиала. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных)

учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Филиала, 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.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Филиала (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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

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

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Филиала или по его поручению главный бухгалтер.