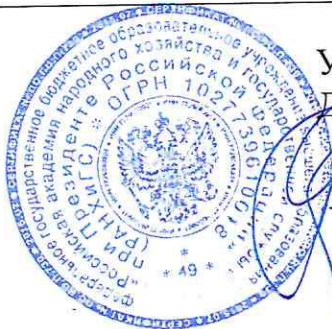


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543dd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

## СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

*В.А.Шамахов*  
В.А.Шамахов

«19» ноября 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ

Санкт-Петербург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы деятельности управления бухгалтерского учёта и отчётности (далее УБУиО).

1.2. Управление бухгалтерского учёта и отчётности является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее Институт, СЗИУ), осуществляющее административно-хозяйственную деятельность в соответствии с уставом РАНХиГС.

1.3. В своей деятельности УБУиО руководствуется следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение о УБУиО и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

1.4. УБУиО возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РАНХиГС по представлению директора Института в установленном трудовым законодательством порядке. Лицо, назначаемое на должность главного бухгалтера, должно иметь высшее образование и стаж работы на должностях руководителя среднего звена не менее 5 лет.

1.5. Координацию деятельности УБУиО осуществляет заместитель директора Института в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет его заместитель.

1.7. Реорганизация и ликвидация УБУиО производится в порядке, установленном Положением об Институте.

1.8. Структура УБУиО определяется штатным расписанием Института, которое утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на УБУиО.

1.9. Работники УБУиО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.10. Распределение обязанностей между работниками УБУиО осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УБУиО являются:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности Института в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Обеспечение формирования полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном Положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчётности.

3.3. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств, соблюдение режима экономии.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности, для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормативами.

3.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и

управления, а также для её использования налоговыми и финансовыми органами, другими заинтересованными организациями и лицами, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на доступ к такой информации.

3.6. Подготовка предложений по организации хозяйственной деятельности и управлению ресурсами института с целью обеспечения наибольшей экономической эффективности использования имеющихся финансовых возможностей и предупреждения финансовых потерь.

3.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института.

3.8. Подготовка предложений и участие в выработке решений, касающихся учётной и финансово-экономической политики Института.

### 3. ФУНКЦИИ

4.1. Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путём сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Соблюдение в соответствии с законодательством учётной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта.

4.3. Соблюдение плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности.

4.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Организация учёта основных средств, амортизации, арендованных и переданных в аренду основных средств, имущества полученного и переданного в безвозмездное пользование и имущества, полученного по лизингу.

4.6. Организация учёта поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.7. Организация поступления и выбытия материальных запасов.

4.8. Оформление поступления товарно-материальных ценностей на склад, контроль за составлением отчётов об их движении.

4.9. организация учёта готовой продукции и подготовка отчётности по готовой продукции.

4.10. Организация учёта движения денежных средств и других ценностей Института, ведение кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчётах с населением, ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.11. Организация учёта получения, выдачи и хранения бланков строгой отчётности.

4.12. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчётов.

4.13. Учёт расчётов с подотчётными лицами, проверка и оформление авансовых отчётов.

4.14. Контроль правильности и своевременности составления отчётов материально-ответственными лицами.

4.15. Организация учёта расчётов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям и прочим расчётов. Проведение выверки расчётов с контрагентами.

4.16. Контроль за правильностью и своевременностью оформления первичных учётных документов, анализ договоров, заключаемых подразделениями, с точки зрения соответствия их правилам бухгалтерского и налогового учёта.

4.17. Осуществление расчётов и начислений заработной платы с оформлением необходимых документов, начислением соответствующих налогов и взносов и

предоставлением необходимых сведений в налоговые органы, соответствующие фонды и иные органы, обязанность предоставлять информацию в которые установлена законодательством РФ.

4.18. Исчисление налогов и взносов по заработной плате, своевременное их перечисление в бюджет.

4.19. Осуществление выплаты заработной платы работникам путём перечисления соответствующих сумм на счета работников в банке либо выплаты через кассу.

4.20. Организация учёта доходов, расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Учёт финансовых результатов.

4.21. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и прочих обязательных платежей.

4.22. Обеспечение составления ежемесячной, ежеквартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы в сроки, установленные законодательством РФ.

4.23. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.24. Осуществление контроля за соблюдением налогового и бухгалтерского законодательства структурными подразделениями Института.

4.25. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УБУиО**

Работники УБУиО имеют право:

5.1. Требовать от подразделений Института представления материалов (отчётов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУиО.

5.2. Требовать выполнения графика документооборота.

5.3. Визировать бухгалтерские отчёты налоговую и статистическую отчётность, документы, служащие основанием для приёма и выдачи денег, материальных и других ценностей и передавать на подпись главного бухгалтера (его заместителя).

5.4. Рассматривать и визировать проекты договоров (соглашений), заключаемых Институтом.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.6. Представлять руководству Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УБУиО.

5.8. Указания УБУиО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Института.

5.9. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УБУиО.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УБУиО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт главный бухгалтер Института.

6.2. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

6.2.1. организацию работы по выполнению УБУиО задач и функций, возложенных настоящим Положением;

6.2.2. подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;

6.2.3. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Институте правилами и инструкциями;

6.2.4. соответствие действующему законодательству РФ и нормативным актам Института визируемых (подписываемых) документов;

6.2.5. обеспечение сохранности имущества УБУиО.;

6.2.6. соблюдение работниками УБУиО трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Работники УБУиО несут персональную ответственность ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института, неисполнение указаний главного бухгалтера, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Института.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заместителем директора, курирующим деятельность УБУиО, и вносятся на основании приказа директора Института.