



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«30» декабря 2019 г.

Введено в действие

Приказом № 133 от 30 декабря 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Санкт-Петербург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – Академия, РХГА), иными локальными нормативными актами Академии и определяет правовые основы работы бухгалтерии.
- 1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ), Налоговым кодексом Российской Федерации; иными нормативными правовыми документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности; Уставом академии; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.
- 1.4 Основные направления работы бухгалтерии определяют настоящее Положение и годовой план работы.
- 1.5 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Академии и является структурным подразделением Академии.
- 1.6 Академия в лице ректора в целях обеспечения выполнения бухгалтерией ее основных функций закрепляет за ней соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.
- 1.7 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Академии. Главный бухгалтер руководит деятельностью подразделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
- 1.8 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.9 Численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием. Штатное расписание бухгалтерии утверждается ректором Академии.
- 1.10 Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора Академии на основании заключенного трудового договора по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.
- 1.11 Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в бухгалтерии составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с утвержденной ректором Академии «Номенклатурой дел».
- 1.12 Бухгалтерия имеет круглую мастичную печать с наименованием «Для документов» и полным/кратким наименованием Академии, находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность бухгалтерии направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1 Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 2.2 Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- 2.3 Составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2.4 Организация рационального документооборота;
- 2.4 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и сохранностью собственности организации.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1 Организация работы в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- 3.2 Осуществление бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения и использования прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, современных средств автоматизации;
- 3.3 Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и расчетов; своевременное отражение в бухгалтерском учете операций по их движению;
- 3.4 Обеспечение достоверного и своевременного учета расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.5 Организация точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности согласно установленным правилам;
- 3.6 Проведение проверок бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.7 Обеспечение правильных начислений и своевременных перечислений платежей в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды;
- 3.8 Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевого расходования полученных денежных средств;
- 3.9 Осуществление совместно с другими подразделениями тщательного контроля за правильностью расходования средств, соблюдением штатной дисциплины, своевременной выдачей заработной платы;
- 3.10 Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предупреждения потерь непроизводительных расходов;

- 3.11 Организация инвентаризации денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей, основных средств, правильное отражение на счетах бухгалтерского учета, контроль за своевременным проведением и правильностью организации инвентаризаций;
- 3.12 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; обеспечение законности списания недостатков, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь;
- 3.13 Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;
- 3.14 Осуществление взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, контроль за соблюдением платежной дисциплины;
- 3.15 Контроль оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фондов заработной платы и проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.16. Составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, своевременное предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- 3.17 Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18 Оказание необходимой помощи и разъяснений руководителям структурных подразделений, а также отдельным работникам по вопросам организации учета материальных ценностей, различных выплат, соблюдения существующих инструкций и положений;
- 3.18 Организация и ведение делопроизводства бухгалтерии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1 Права и обязанности работников бухгалтерии определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.
- 4.2 Сотрудники бухгалтерии имеют право:
 - 4.2.1 Представлять в установленном порядке интересы Академии во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
 - 4.2.2 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Академии при рассмотрении вопросов, касающихся финансово-экономической деятельности.

- 4.2.3 Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о предоставлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.
 - 4.2.4 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с главным бухгалтером или ректором Академии.
 - 4.2.5 Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Академии.
 - 4.2.6 Требовать от всех подразделений Академии соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
 - 4.2.7 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения главного бухгалтера или ректора Академии.
 - 4.2.8 Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
 - 4.2.9 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.
 - 4.2.10 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 4.2.11 Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке.
- 4.3. Главный бухгалтер имеет право:
- 4.3.1 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью бухгалтерии;
 - 4.3.2 Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на бухгалтерию задач;
 - 4.3.3 Вносить на рассмотрение ректора Академии представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, а также предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.4 Работники бухгалтерии обязаны:
- 4.4.1 Обеспечивать руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
 - 4.4.2 Своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- 4.4.3 Выполнять задачи, возложенные на бухгалтерию в соответствии с данным Положением;
- 4.4.4 Обеспечивать сохранность закрепленных за бухгалтерией помещений и оборудования;
- 4.4.5 Своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- 4.4.6 Своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;
- 4.4.7 Выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами.
- 5.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1 Правильное ведение бухгалтерского учета;
 - 5.2.2 Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 5.2.3 Своевременную и правильную выверку операций по счетам в расчетах с дебиторами и кредиторами;
 - 5.2.4 Соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 5.2.5 Оставление достоверной бухгалтерской отчетности;
 - 5.2.6 Соблюдение положений и инструкций по организации бухгалтерского учета;
 - 5.2.7 Соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - 5.2.8 Подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии;
 - 5.2.9 Соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 5.3 Работники бухгалтерии несут ответственность:
 - 5.3.1 Дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами;

- 5.3.2 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:
- 6.1.1 с аппаратом ректора – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, передачи входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов, распоряжений и других документов по направлению деятельности;
- 6.1.2 с отделом кадров:
- по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц;
 - получения копий приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, командировании, предоставлении отпусков работникам Академии; утвержденного штатного расписания;
 - листков о временной нетрудоспособности к оплате; табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы для начисления заработной платы 15 числа текущего месяца, аванса 30 числа каждого месяца;
 - предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии;
 - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
 - заявок на новые должности, обоснований новых штатных единиц, предложений о внесении изменений в штатное расписание;
 - характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - предложений по составлению графиков отпусков; и другие вопросы по направлению деятельности;
- 6.1.3. с советником ректора по правовым вопросам - по вопросам получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения; правовой помощи при разработке локальных нормативных актов; согласующей визы на документах; анализа изменений и дополнений финансового, налогового; гражданского законодательства; предоставления заявок на разъяснение действующего законодательства; документов на согласование;
- 6.1.4. с административно-хозяйственным отделом:
- по вопросам получения счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг - ежедневно;
 - актов списания товарно-материальных ценностей не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем; обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов,

- канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам оборудования рабочих мест и бытового обслуживания;
- по вопросам получения ведомости выдачи материалов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;
- 6.1.5 с отделом информатизации - по вопросам обеспечения эффективной эксплуатации средств организационной и вычислительной техники и программного обеспечения деятельности;
- 6.1.6 с кафедрами – по вопросам своевременного предоставления данных о фактической учебной нагрузке, выполненной штатными преподавателями и преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг;
- 6.1.7 с материально-ответственными лицами - по вопросам получения служебных записок на выдачу денежных средств в подотчет и авансовых отчетов не позднее 3-х дней после окончания срока командировки или срока указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды;
- 6.1.8 со всеми работниками Академии - по вопросам предоставления справок о заработной плате;
- 6.1.9 со студентами и слушателями - по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате;
- 6.1.10 с другими подразделениями Академии - по направлениям деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Академии.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

- 7.1 Проверка деятельности бухгалтерии проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Академии на основании приказа ректора Академии.
- 7.2 Текущий контроль за деятельностью бухгалтерии осуществляет ректор Академии.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 8.1 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.
- 8.2 При реорганизации бухгалтерии имеющиеся в подразделении документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.