Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 17.06.2024 10:09:22
Уникальный программный ключ:
83d68539a6a12c2bf2e0b9740f8675d9a6001cf

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КРАСНОАРМЕЙСКИЙ АВТОМОБИЛЕСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Назаров Михаил Владимирович

Подписано цифровой подписью: Назаров Михаил Владимирович
Дата: 2023.11.27 11:39:33 +04'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказ 126/01-02/04
от 10.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и документационного обеспечения Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы При Президенте Российской Федерации»

1.Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и документационного обеспечения (далее — Отдел) является структурным подразделением Красноармейского автомобилестроительного колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Колледж).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и документационного обеспечения в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Минфина, Уставом Академии, Положением о филиале, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения, Федеральным законом № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»,

1.3. Возглавляет отдел главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру РАНХиГС в части своих функциональных обязанностей и директору Колледжа в части административного подчинения. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.4. Функции работников отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируются положением об отделе и должностными инструкциями работников.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности являются:

2.1. Формирование учётной политики Колледжа.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета финансовой и хозяйственной деятельности Колледжа в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности о деятельности Колледжа.

2.4. Формирование и предоставление в центральную бухгалтерию составляет сводною бюджетную и бухгалтерскую отчетность, а также сводные декларации по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость и сводные налоговые расчеты о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержание налогов по РАНХиГС.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, обеспечение финансовой устойчивости Колледжа.

2.6. Внесение и формирования полной достоверной информации в ИС КАС.

3. Функции

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

3.1. Осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственной и иной деятельности Колледжа и осуществляет контроль над экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества , Колледжа.

3.2. Обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей.

3.3. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.

3.4. Осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль над правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций.

3.5. Производит своевременное проведение расчетов с организациями.

3.6. Организует и участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

3.7. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.8. Осуществляет составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах Колледжа, другой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.9. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3. 10. Организует бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

3.11. Организует учет денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.12. Организует учет финансовых результатов.

3.13. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей.

3. 14. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов.

4. Права

Для реализации задач Отдел имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также соответствующего распоряжения директора Колледжа.

4.3. Давать предложения директору Колледжа по взаимодействию структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

6. Контроль деятельности Отдела

Непосредственный контроль деятельности отдела бухгалтерского учета и документационного обеспечения осуществляется директором Колледжа.

7. Упразднение и преобразование Отдела

Ликвидация отдела бухгалтерского учета и отчетности и его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, установленном уставом и локальными нормативными актами Академии,