Приложение к приказу
от 06.02.2026 № 02-00009/128

Майборода Татьяна Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна
Дата: 2026.07.15 12:11:53 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Курганского филиала РАНХиГС
Протокол № 1/26 от «06» февраля 2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О бухгалтерии
Курганского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Курган, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Курганском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета Курганского филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС. Бухгалтерия в своей работе подотчетна директору филиала.

1.3. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Курганского филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора РАНХиГС. На время отсутствия главного бухгалтера филиала (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

1.5. На должность главного бухгалтера филиала назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее трех лет из последних пяти календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью), или среднее профессиональное (экономическое) образование и опыт практической работы (не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью).

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера Института филиала.

1.7. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями главного бухгалтера Института филиала.

1.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

- локальными нормативными актами РАНХиГС;

- Положением о Курганском филиале РАНХиГС;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Контроль за эффективным, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, сохранностью имущества филиала.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для принятия управленческих решений.

2.4. Контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций.

2.5. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи *(п.2.1.)* по организации и ведению бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала бухгалтерия осуществляет следующие функции: - организует и ведет бухгалтерский учет, формирует отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, инструкцией по бюджетному учету, Постановлениями Правительства РФ, федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О бухгалтерском учете», нормативно-правовыми актами и методическими материалами Министерства финансов РФ по вопросам бухгалтерского учета, органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Курганском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора филиала на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- разрабатывает формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- осуществляет операции с наличными денежными средствами в рамках установленного лимита остатка кассы филиала;

- осуществляет учет имущества, обязательств, денежных средств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;

- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины,

- обеспечивает законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей;

- осуществляет выплату денежных средств под отчет, принимает и обрабатывает отчеты о результатах их расходования;

- осуществляет расчет и выплату заработной платы преподавателям, сотрудникам, стипендии студентам, аспирантам;

- выполняет начисление и своевременное перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

- хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации, обеспечивает сдачу их в архив в установленном порядке и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и правилами организации государственного архивного дела;

- ведет массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- осуществляет ведение бухгалтерского учета и сдачу отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

3.2. Для выполнения задачи *(п.2.2.)*, связанной с контролем за эффективным, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, сохранностью имущества филиала бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает учет и сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности, имущества и материальных ценностей;

- организовывает проведение инвентаризации имущества, обязательств и денежных средств, своевременно и достоверно оформляет результаты инвентаризации с отражением их в учете;

- принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- оформляет совместно с юридическим отделом материалы по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу, в необходимых случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;
- проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- своевременно проводит расчеты по принятым обязательствам с организациями, предпринимателями и отдельными физическими лицами.

3.3. Для выполнения задачи *(п.2.3.)* по формированию полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирует и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки полную и достоверную бухгалтерскую, налоговую (в части налога на доходы физических лиц), статистическую отчетность и отчетность во внебюджетные социальные фонды.

3.4. Для выполнения задачи *(п.2.4.)* по осуществлению контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных и бухгалтерских документов, расчетов;

- осуществляет работу по взаимодействию с государственными контрольными органами, устраняет недостатки, выявленные в ходе проведенных ими проверок;

- обеспечивает защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

3.5. Для выполнения задачи *(п.2.5.)*, связанной с участием, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, договоров и других документов.

3.6. Для выполнения иных задач бухгалтерия осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами филиала.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Все структурные подразделения филиала	- табели учета рабочего времени, больничных листов и иных локальных документов для начисления	- указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся

	заработной платы, - заявки, заявления на выделение под отчет наличных денежных средств, - отчеты о расходовании наличных денежных и материальных средств, - сведения первичного учета вверенного имущества, - материалы, информация, необходимая для деятельности бухгалтерии.	к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, определенных настоящим Положением; - методические рекомендации, указания, разъяснения по оформлению хозяйственных операций, ведению первичного аналитического учета, финансовым вопросам, - расчетные листки по оплате труда.
Отдел правового регулирования и учета персонала	-листы временной нетрудоспособности работников, предъявляемых к оплате; - табели учета рабочего времени; - копии приказов, распоряжений РАНХиГС; - выписки из сводной номенклатуры дел; - входящая корреспонденция по финансовым вопросам.	- график отпусков работников; - документы на поощрение, наложение взысканий, предоставление дополнительных отпусков, выплату пособий; - исходящая корреспонденция по финансовым вопросам; - проекты приказов и распоряжений.
Административно-хозяйственная часть	- документы о выполнении ремонтных работ в помещениях учебных корпусов собственными силами; - заявления на выплату под отчет наличных денежных средств для закупки материальных ценностей; - отчеты о расходовании подотчетных денежных средств, выделенных на материально-техническое, социально-бытовое и хозяйственное обеспечение подразделений филиала.	- информация по оплате счетов в рамках заключенных договоров; разъяснения по учету оборудования, мебели, ГСМ, хозяйственных материалов; информация для составления отчетов о расходовании целевых средств на выполнение противопожарных и антитеррористических мероприятий; - разъяснения по документальному оформлению и учету приобретенного оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и иным финансовым вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

Главный бухгалтер филиала:

5.1. Обеспечивает:

- представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;

- подписание руководителем бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предоставление необходимых документов бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовку соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);

- сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- предоставление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;

- сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

5.2. Осуществляет:

- планирование и организацию процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- координацию процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;

- контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирование пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - организацию передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- проверку обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;

- проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- контроль составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки;

- организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности;

- организацию исчисления и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;

- координацию процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- организацию налогового планирования в экономическом субъекте;

- формирование налоговой политики экономического субъекта;

- контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления филиалом деятельности;

- руководство работой по управлению финансами, исходя из стратегических целей и перспектив развития организации;

- анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации;

- контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;

- иную деятельность в соответствии с уставом Академии и положением о Курганском филиале РАНХиГС.

5.3. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников бухгалтерии.

5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников бухгалтерии, согласовывает их с работниками бухгалтерии и предоставляет на утверждение директору филиала.

5.5. Руководит работниками бухгалтерии.

5.6. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

Главный бухгалтер филиала имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

6.3. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

6.4. Контролировать выполнение служебных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.

6.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

6.7. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

6.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

6.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему работников.

6.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6.11. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

6.12. Выносить вопросы, в рамках предоставленных полномочий, на рассмотрение ученого совета филиала.

6.13. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников.

6.14. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию бухгалтерии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Главный бухгалтер филиала персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства бухгалтерией;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы бухгалтерии.

7.3. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники бухгалтерии также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.