

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 сентября 2015 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.09.2015 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А.Э. Еремеев
Приказ № 9 от 28.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА) и подчиняется ректору Академии.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Академии, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, замещающее главного бухгалтера на основании приказа ректора Академии.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОмГА;
- иными локально-нормативными актами.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор академии.

1.6. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своем составе отделы по ведению отдельных видов работ.

2. Основные задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Академии;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии;

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии, на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;
- 3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные (негосударственные) внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Академии;
- 3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- 3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 3.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии;
- 3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности: улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей; проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения ректору Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ОмГА по результатам проверок;
- 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 ректора Академии;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Академии;
- представлять интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами,

органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Академии.

5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных Академии или контрагенту; актов о списании материальных запасов.

5.2. С проректорами по согласованию с ректором по вопросам:

- получения: - распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями отделов Академии по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;
- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности Академии.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;
- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по

требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Академии увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

5.6. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- 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;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

* * *