## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждаю:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев

 Приказ № 138 от 29.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность бухгалтерии ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

- Федеральным законом «Налоговый кодекс Российской Федерации» (части: 1-2);

- Федеральным законом «Гражданский кодекс Российской Федерации» (части: 1-4);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Бухгалтерии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, «Налоговый кодекс Российской Федерации» (части: 1 - 2), «Гражданский кодекс Российской Федерации» (части: 1-4), «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ; законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Бухгалтерии ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Бухгалтерии), ее задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Бухгалтерия учреждается в целях ведение бухгалтерского учёта в Академии в соответствии с единой методологией и правилами учёта в некоммерческих образовательных организациях.

2.4. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

2.5. В своей деятельности работники бухгалтерии руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Условия труда работников бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. К документам Бухгалтерии имеют право доступа, помимо ее работников, Ректор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Бухгалтерии.

3. ОСНОВНЫЕ 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 недостач, 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.

4. 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, ее 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 расходов и доходов учреждения, 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 калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг.

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджет, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. 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.

5. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

5.1. Бухгалтерия состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Бухгалтерии определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который организует выполнение Бухгалтерией основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5.5. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и иных работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, действующими нормами финансового, налогового, гражданского и трудового законодательства.

5.6. В отсутствие главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности главного бухгалтера.

5.7. Структура Бухгалтерии включает должности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера и бухгалтера-кассира.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Главный бухгалтер:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Бухгалтерии, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Бухгалтерии, повышении эффективности ее работы, о штатном расписании Бухгалтерии, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Бухгалтерии, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Бухгалтерии;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Бухгалтерии;

- определяет должностные обязанности работников Бухгалтерии, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. 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.

7. РАБОТНИКИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

7.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 7.3. Работники бухгалтерии обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися их деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Бухгалтерии;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Бухгалтерии;

- 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.

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

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

7.5. Работники Бухгалтерии несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

 - за причинение материального ущерба;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Академии;

- за разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну);

 - за нарушение сроков предоставления в установленном порядке отчетной и иной информации о своей деятельности.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

 БУХГАЛТЕРИИ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Бухгалтерии предоставлены отдельные помещение и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры с программным обеспечением, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Бухгалтерии, а также оплата труда ее работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Бухгалтерией (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Главный бухгалтер подчиняется ректору Академии, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При реализации полномочий для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует с подразделениями Академии.

 9.2.1. 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.

9.2.2. С проректорами по согласованию с ректором вопросов:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств, других товарно-материальных ценностях или иной информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

9.2.3. С руководителями подразделений 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.

9.2.4. 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 бюджет, 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 в бюджет налогов и сборов.

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

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БУХГАЛТЕРИИ

10.1. Контроль за деятельностью Бухгалтерии осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Бухгалтерии осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

11.2. При реорганизации Бухгалтерии все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*