

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного совета
от 30.08.2022 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета**

1. Назначение и область применения.

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета регламентирует правовой статус отдела бухгалтерского учета (далее – Отдел) государственного образовательного учреждения высшего образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия) и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействия и связи.

1.2. В соответствии с реестром процессов и видов деятельности в рамках функционирования системы управления качеством Академии Отдел участвует и обеспечивает следующие процессы и виды деятельности:

Основные процессы:

- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение эффективности финансово-экономической деятельности Академии;

Организационные процессы:

- контроль за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением, согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- составление и представление в соответствующие органы установленной законодательством отчетности;

Вспомогательные процессы:

-осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2. Нормативное обеспечение.

2.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

3. Общие положения.

3.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, централизованно осуществляющим организационную работу и управление документами.

3.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения Учёного совета Академии.

3.3. Отдел подчиняется начальнику отдела - главному бухгалтеру Академии.

3.4. Начальник отдела - главный бухгалтер Академии назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

3.5. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

3.6. В Отделе должны быть следующие документы и материалы:

- по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, гражданского и трудового законодательства;
- по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- содержащие профиль, специализацию и особенности структуры Академии.

4. Основные задачи Отдела.

Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии, её имущественном положении.

4.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности Академии; законностью проведения фактов хозяйственной жизни, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Академии;

предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление имеющихся резервов обеспечения финансовой деятельности Академии.

4.3. Обеспечение достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации.

4.4. Внедрение передовых форм и методов ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

4.5. Контроль за целевым использованием средств Академии.

4.6. Организация экономического анализа деятельности Академии и ее структурных подразделений.

4.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией Академии.

5. Функции Отдела.

В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

5.1. Формирование учетной политики Академии (для целей бухгалтерского и налогового учета) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах, в соответствии с утвержденной в Академии учетной политикой.

5.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью проведения фактов хозяйственной жизни.

5.4. Осуществление финансовой экспертизы проектов хозяйственных договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку продукции.

5.5. Учет и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Академии.

5.6. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, смет расходования целевых средств, выделяемых Академии, и плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.7. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Академии.

5.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов, ведение (составление) регистров налогового учета.

5.9. Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности (по показателям, отражающим доходы и расходы Академии в денежной оценке на основе данных бухгалтерского учета), отчетов во внебюджетные фонды, индивидуальных сведений, передаваемых Академией в ИФНС Российской Федерации, и другой отчетности в установленном порядке в соответствующие органы.

5.10. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

5.11. Разработка мероприятий по эффективному использованию особо ценного и иного имущества Академии, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности образовательных услуг, снижению издержек, выявление внутрихозяйственных резервов, увеличению прибыли, устранению потерь и нецелевых расходов.

5.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц Академии по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Заключение с работниками Академии договоров о материальной ответственности.

5.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Академии, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

5.14. Взаимодействие с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, экономической деятельности.

5.15. Осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.16. Организация и ведение делопроизводства Отдела. Подготовка проектов писем, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

5.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5.18. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Отдела в делопроизводстве. Подготовка и передача документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, на архивное хранение.

5.19. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

5.20. Обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включая:

5.20.1. Обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде оформления документов на бумажных и магнитных носителях.

5.20.2. Обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

5.20.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локальных нормативных актов Академии.

5.21. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

6. Права.

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством Академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Отдела.

6.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность подразделений Академии и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Академии и структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета.

6.5. По поручению руководства представлять Академию во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела, вести переговоры с внешними организациями, проверять и согласовывать договоры.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства Академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников Отдела.

6.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и материальных ценностей.

6.9. Требовать от руководства Академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы Отдела.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных данным Положением, несет начальник Отдела - главный бухгалтер.

На начальника Отдела - главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций.

7.1.2. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа, возникшим в процессе реализации задач и функций Отдела.

7.1.3. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в Академии, а также утрату, порчу документов.

7.1.4. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Академии.

7.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора Академии.

7.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками Отдела.

7.1.7. Некачественное выполнение обязанностей подчиненными сотрудниками Отдела.

7.1.8. Несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.9. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и нормативов) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.1.10. Ответственным за работу с персональными данными в Отделе является начальник отдела - главный бухгалтер.

7.1.11. Работники Отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут персональную ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения.

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.

С Положением ознакомлены:

дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Наименование должности лица	Подпись	ФИО	Дата	Замечания по проекту документа
1	2	3	4	5

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:

[illegible]