

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 10.01.2017 № 768/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности регламентирует правовой статус отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел) государственного образовательного учреждения высшего образования «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:

Организационные процессы: финансирование.

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, законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в том числе охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка, 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 бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением академии, централизованно осуществляющим организационную работу и управление документами.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.

3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно ректору академии.

3.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется ректором академии.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.5. Деятельность сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии, распределение обязанностей между ними производит главный бухгалтер.

3.4. В отделе бухгалтерского учета и отчетности должны быть следующие документы и материалы:

- по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, гражданского и трудового законодательства;
- содержащие профиль, специализация и особенности структуры академии;
- регламент работы в программе «1С:Бухгалтерия автономного учреждения 8»;
- по организации делопроизводства академии;
- правила внутреннего распорядка академии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности академии.

4. Основные задачи отдела

Основными задачами деятельности Отдела являются:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности академии, ее 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. 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 бухгалтерской информации о деятельности академии, её 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, оказания услуг и поставки 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), расчетов во внебюджетные фонды, индивидуальных сведений, передаваемых академией в Пенсионный фонд 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 внутривозможных 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. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений академии по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения.

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

5.16. Организация и ведение делопроизводства в отделе, 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. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

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

5.20. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

5.21. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.22. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Права

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

6.1. Запрашивать и получать из 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. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета.

6.4. По поручению руководства представлять академию во внешних организациях по вопросам деятельности отдела; вести переговоры с внешними организациями, проверять и согласовывать договоры.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. 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.

6.8. 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 главный бухгалтер.

На 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.

7.1.7. Несоблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

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

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

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

8.1. Отдел получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Информация, документы по вопросам финансовой и экономической деятельности академии, оплаты труда работников и т.п.	Ректор, проректоры	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль Электронные сообщения Протоколы поручений заседания при проректорах (планерки) Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива Формы отчетов, корреспонденцию, переписку с внешними контрагентами Документы по организации командировок и повышения квалификации работников Счета, счета-фактуры, иные платежные документы с резолюцией ректора	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года
Реестры продолжающих обучение, находящихся в академическом отпуске и отчисленных лиц	Факультеты	По мере необходимости	В течение года
Копии приказов по личному составу: о приеме на работу, о переводах, об увольнении, совмещении должностей, изменении персональных данных работников, отпусках, командировках, о переносе (продлении) отпусков, об отзыве из отпуска, Копии приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание Договоры о возмездном оказании	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года

<p>услуг, подряда и др. Листки нетрудоспособности работников Приказы об премиальных выплатах (копии) Приказы об оплате проезда к месту использования отпуска и обратно (копии) Приказы об оплате публикаций научных статей (копии) Табели учета рабочего времени всех структурных подразделений (2 раза в месяц) Копии приказов об изменении должностных окладов, изменении условий оплаты труда Договоры, дополнительные соглашения, копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы Информацию для составления отчетов</p>			
<p>Табели учета рабочего времени Гражданско-правовые договоры на согласование</p>	<p>Структурные подразделения</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Реестры продолжающих обучение, находящихся в академическом отпуске и отчисленных лиц Документы и материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля (в т.ч. по государственному заданию, договоры на оказание образовательных услуг, счета, договоры и акты выполненных работ) Информацию для составления отчетов Приказы по движению контингента обучающихся, справки с места учебы</p>	<p>Учебный и организационно-методический отделы</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>
<p>Приказы по социальным выплатам студентам из числа детей-сирот Приказы о размере стипендии Данные для осуществления процедуры закупки Информацию для составления отчетов</p>	<p>Планово-экономический отдел</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>В течение года</p>

Бухгалтерские документы от сторонних организаций на приобретенное оборудование и расходные материалы	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Договоры с физическими лицами по выполнению НИР Списки аспирантов и соискателей, обучающихся с полным возмещением затрат	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года
Сведения для статистических отчетов; бухгалтерская и договорная документация на приобретенные издания (оказанные услуги и др.); акты о приобретении и постановке на учет изданий; акты списания изданий; оборотно-сальдовые ведомости	Библиотека	По мере необходимости	В течение года
Бухгалтерские документы от сторонних организаций на приобретенное оборудование и расходные материалы	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года
Документы на оплату (счета), документы для оплаты работы преподавателей (договоры, акты выполненных работ)	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	По мере необходимости	В течение года

8.2. Отдел передает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Предложения по финансовой и экономической деятельности академии и т.п.	Ректор, проректоры	По мере необходимости	В течение года
Информацию по оплате договоров, финансированию научно-исследовательской работы	Отдел организации научных исследований	По мере необходимости	В течение года
Документы, представленные на подпись руководству академии Информацию по выполнению распоряжений и приказов ректора Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей Номенклатуру дел структурного подразделения Заявки на предоставление информации из архива Документацию для дальнейшей обработки и отправки, документы для	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

<p>утверждения гербовой печатью, письма в другие организации (в том числе ответы внешним контрагентам), отчеты</p> <p>Документы длительного срока (более 10 лет) хранения в том числе лицевые счета уволенных работников и другие документы для архивного хранения</p> <p>Акты на уничтожение документов с временными сроками хранения</p>			
<p>Приказы по социальным выплатам обучающихся (дети-сироты)</p> <p>Приказы о размере стипендии</p> <p>Данные для осуществления процедуры закупки</p> <p>Копии приказов о стимулирующих выплатах</p>	Планово-экономический отдел	По мере необходимости	В течение года
<p>Справки с места учебы (для студентов)</p> <p>Информацию для составления отчетов</p>	Учебный и учебно-методический отделы	По мере необходимости	В течение года
<p>Представления на установление премиальных выплат</p> <p>Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;</p> <p>проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;</p> <p>сведения об отсутствиях работников; таблицы учета рабочего времени;</p> <p>документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку;</p> <p>проекты графиков отпусков;</p> <p>предложения о повышении квалификации, обучении работников;</p> <p>документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;</p> <p>предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</p> <p>Дополнительные соглашения к трудовым договорам</p> <p>Иные кадровые документы</p>	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
<p>Информацию (сведения) для отчетов</p>	Отдел информационных систем и технологий	По мере необходимости	В течение года

Сведения о средствах для отчета по науке	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Информацию (сведения) для отчетов Информацию (материалы) для размещения на официальном сайте www.bus.gov.ru Информация для размещения в СМИ, на сайте академии	Институт дополнительного профессионального образования и управленческого консалтинга	По мере необходимости	В течение года

