

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)



Ректор

«УТВЕРЖДАЮ»

M. D. Istikhovskaya
М. Д. Истиховская

«*01*» *12* 2014 г.

№ *19-СТ*

Положение
об управлении бухгалтерского учета и отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВПО «СыктГУ» (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием или ликвидацией (реорганизацией) Университета.

1.3. В периодах временного отсутствия ректора Управление подчиняется должностному лицу, назначенному ректором, исполнять его обязанности с наделением уполномоченного должностного лица соответствующими правами.

1.3. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором.

1.4. Главный бухгалтер имеет трех заместителей. Для соблюдения непрерывности учетного процесса хозяйственных операций и фактов жизни университета (временное отсутствие главного бухгалтера) один из заместителей наделяется правами и обязанностями первого заместителя.

1.5. Обязанности заместителей определяются главным бухгалтером и указаны в должностных инструкциях заместителей главного бухгалтера.

1.6. Начальники (руководители, заместители руководителей) структурных подразделений в составе Управления, другие работники назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, нормативными актами университета.

2. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ.

2.1. Руководитель Управления – главный бухгалтер.

- заместитель главного бухгалтера с правами и обязанностями первого;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель главного бухгалтера;

2.1.1 отдел учета финансовых активов,

- сектор учета денежных средств,
- сектор расчетов с дебиторами;

2.1.2. отдел учета нефинансовых активов,

- сектор работы с юридическими лицами;

2.1.3. отдел работы с контрагентами,

- сектор работы с физическими лицами и работниками,
- сектор работы с обучающимися.

2.2 Численность Управления, должностной (профессиональный) состав структурных подразделений определяются штатным расписанием Университета.

2.3. Положения о подразделениях Управления утверждаются ректором. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями структурных подразделений, по согласованию с главным бухгалтером.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности Управления является организация ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении;

3.1.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Задачами Управления являются:

3.2.1. ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.2. формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности;

3.2.3. постановки финансового документооборота;

3.2.4. анализ результатов деятельности.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета, операций и фактов хозяйственной жизни Университета.

4.2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной доходности с минимальными затратами.

4.3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным и денежным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками, заказчиками.

4.4. Контроль экономного, эффективного использования материальных, финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета.

4.5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры, видов экономической и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные типовые формы.

4.7. Разработка форм первичных учетных документов, форм внутренней бухгалтерской (пользовательской) отчетности.

4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.9. Контроль проведения хозяйственных операций, регистрации фактов хозяйственной жизни.

4.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота учетных документов.

4.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.12. Формирование и своевременное представление заинтересованным пользователям полной, независимой и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.13. Разработка и осуществление мероприятий, совместно с профильными структурными подразделениями, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Университете.

4.14. Учет имущества, обязательств, операций и фактов хозяйственной жизни,

поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.15. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Университета.

4.16. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Университета, а также финансовых, расчетных операций.

4.17. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов, внутренних университетских форм документов.

4.18. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций (расчетов) себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг) совместно с финансово-экономической службой Университета.

4.19. Обеспечение расчетов по оплате труда, вознаграждений и стипендий.

4.20. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетный фонды и других обязательных платежей и взносов.

4.21. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат и расходов.

4.22. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Университета.

4.23. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет 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

4.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании плана его финансово-хозяйственной деятельности, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.27. Проверка организации бухгалтерского (оперативного) учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях Университета (проведение документальных ревизий, если в структуру входят подразделения (специалисты), отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность).

4.28. Контроль главным бухгалтером:

4.28.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.28.2. Правильности расходования фонда заработной платы, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.28.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.28.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.28.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых ФГБОУ ВПО «СыктГУ» на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.31. Подготовка и передача отдельных информационных материалов по запросам структурных подразделений Университета.

4.32. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

4.33. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.34. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

4.35. Участие главного бухгалтера, руководителей отделов Управления, в проведении совещаний с работниками Университета по финансово-экономическим вопросам.

4.36. Участие главного бухгалтера, руководителей отделов Управления, в пределах своей компетенции, в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений Университета.

5. ПРАВА

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка документирования и оформления учетных операций и представления необходимых документов и сведений, доказательств.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского, весового и измерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, оказания услуг, выполнения работ, обслуживания и управления;

5.1.3. Проверять соблюдение структурными подразделениями Университета установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок.

5.1.5. 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 Университета.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

5.1.7. Представлять в установленном порядке от имени Университета необходимые

сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также представлять интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и ректору Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за качественную работу, за выполнение срочных работ и работ, не входящих в круг должностных обязанностей, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

5.2.4. Требования уполномоченных работников Управления в части порядка оформления хозяйственных операций и представления в Управление необходимых документов и сведений, иных доказательств являются обязательными для всех подразделений и работников Университета.

6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6. Управление взаимодействует:

6.1. с ректором Университета по всем вопросам финансовой и экономической деятельности, оплаты труда, вознаграждений и т.п.

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений, директорами институтов по вопросам организации бухгалтерского учета и отчетности, в том числе контроля экономного и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Университета проверок и документальных ревизий.

7.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления.

7.2.6. Использования работниками Управления информации в личных целях.

7.2.7. Несоблюдения работниками Управления внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2.8. Несоблюдения работниками Управления техники безопасности.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Университета ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных (промежуточных) и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам и учредителю.

7.4. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в Положение производятся приказом ректора Университета.

Руководитель Управления

М.П.

_____ (Попова Л.И.)

подпись

