

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 15/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 15 мая 2019 г. № 1397/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета финансовых активов
Управления бухгалтерского учета и отчетности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции	4
5. Права.....	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Отдел учета финансовых активов (далее – отдел ФА, отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности и подчиняется главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Отдел ФА создается и ликвидируется (реорганизуется) приказом ректора Университета.

1.3. Отдел ФА возглавляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности отдел ФА руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- положением об Управлении бухгалтерского учета и отчетности;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами

Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность определяется в соответствии с целями и задачами и устанавливается штатным расписанием Университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности отдела ФА является ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации:

3.1.1. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении в соответствии с принятой учетной политикой;

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

3.2. Задачами отдела ФА являются:

3.2.1. ведение достоверного бухгалтерского и налогового учета фактов хозяйственной жизни Университета;

3.2.2. обеспечение достоверного составления и своевременного представления отчетов и информации, относящихся к деятельности отдела;

3.2.3. осуществление контроля за сохранностью и правильным расходованием денежных средств Университета, законностью проведения фактов хозяйственной жизни;

3.2.4. участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией Университета.

4. Функции

4.1. В рамках поставленных задач отдел ФА выполняет следующие функции:

4.1.1. ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в пределах компетенции отдела;

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

4.1.3. осуществление контроля за законностью регистрации фактов хозяйственной жизни Университета, экономного, эффективного использования финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

4.1.4. непосредственное участие в составлении и представлении бухгалтерской отчетности, обеспечение достоверных данных для налоговой отчетности (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль);

4.1.5. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота учетных документов;

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

4.1.7. своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета в соответствии с принятой учетной политикой (учет финансово-расчетных операций, учет выполнения работ, услуг, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с покупателями и заказчиками, учет целевых средств);

4.1.8. применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов, внутренних университетских форм;

4.1.9. проведение инвентаризаций кассы Университета, обеспечение порядка проведения инвентаризаций, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете;

4.1.10. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств, нарушений нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Университета.

4.1.11. участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.1.12. обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.1.13. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.1.14. составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании плана финансово-хозяйственной деятельности, а также представление данных при формировании запрашиваемой информации;

4.1.15. контроль проведения хозяйственных операций, регистрации фактов хозяйственной жизни;

4.1.16. осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.17. осуществление взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.18. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений конфиденциального характера, составляющих служебную и коммерческую тайну, иных сведений ограниченного распространения;

4.1.19. обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включающая:

– обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

– обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде;

4.1.20. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

4.1.21. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

5. Права

5.1. Отдел ФА 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;

5.1.3. проверять соблюдение структурными подразделениями Университета установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств;

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, 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 отдела;

5.1.7. представлять в установленном порядке от имени Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции отдела ФА, а также представлять интересы Университета во взаимоотношениях с финансовыми органами, 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.

6. Взаимодействие

Отдел ФА в своей деятельности взаимодействует:

6.1. с другими подразделениями Управления бухгалтерского учета и отчетности по всем вопросам финансовой и экономической деятельности;

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

6.3. с подразделением по защите персональных данных по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан.

7. Руководство

Заместитель главного бухгалтера, осуществляющий руководство отделом ФА:

7.1. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан;

7.2. обеспечивает ознакомление работников отдела учета финансовых активов под подпись с локальными нормативными актами университета, регулируемыми отношения по обработке персональных данных, и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела ФА несет заместитель главного бухгалтера, осуществляющий руководство отделом учета финансовых активов.

8.2. Ответственность работников отдела ФА устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за работу с персональными данными в отделе учета финансовых активов является заместитель главного бухгалтера, осуществляющий руководство отделом учета финансовых активов.

8.4. Работники отдела учета финансовых активов, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

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

