

Минобрнауки России

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

Рег. № 13/01-09



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

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении 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	7
6. Взаимодействие	8
7. Руководство.....	9
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	12

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется (реорганизуется) приказом ректора Университета.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректором.

1.4. Начальники структурных подразделений в составе Управления, другие работники назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами

Университета.

2. Структура и штатная численность

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

2.2. Положения об отделах Управления утверждаются ректором. Все работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целью деятельности Управления является ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета 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 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. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов;

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

4. Функции

4.1. В процессе своей деятельности Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.1.2. ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Университета;

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

4.1.4. контроль экономного, эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

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

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 правильное оформление первичных и отчетных документов, внутренних форм документов Университета;

4.1.8. обеспечение своевременности расчетов по договорным и денежным обязательствам, иных расчетов с контрагентами;

4.1.9. обеспечение расчетов по оплате труда, вознаграждений и стипендий;

4.1.10. правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других обязательных платежей и взносов;

4.1.11. обеспечение порядка проведения инвентаризаций, проведение инструктажа материально-ответственных лиц Университета по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. Заключение с работниками Университета договоров о материальной ответственности;

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

4.1.13. 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;

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

4.1.15. осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Управления в делопроизводстве. Подготовка и передача документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления, на архивное хранение;

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

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

4.1.18. осуществление взаимодействия с обучающимися инвалидами в части предоставления им информационных услуг в сфере образования (предоставление сведений о стипендиальных выплатах, выплатах иного характера, предоставление справок о полученных доходах и др.);

4.1.19. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.1.20. рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, организация проверок, подготовка соответствующих предложений;

4.1.21. осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

4.1.22. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Университета; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.1.23. начисление и своевременное перечисление в соответствии с

законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей;

4.1.24. 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;

4.1.25. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и 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»;

4.1.26. осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Университете.

5. Права

5.1. Работники Управления в пределах своих компетенций имеют право:

5.1.1. требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка документирования и оформления учетных операций и представления необходимых документов и сведений, доказательств в установленные сроки;

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;

5.1.9. требовать от руководства Университета создания необходимых

условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы Управления;

5.1.10. осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления, предусмотренными настоящим положением.

6. Взаимодействие

Управление взаимодействует:

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

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

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

6.4. требования работников Управления в части порядка оформления операций и своевременного представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников.

7. Руководство

Деятельностью Управления руководит главный бухгалтер.

Главный бухгалтер:

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

7.2. Обеспечивает ознакомление работников Управления 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. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление, несет главный бухгалтер.

8.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

8.2.1. неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

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

8.2.3. нарушения порядка списания с бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

8.2.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Университета проверок и документальных ревизий;

8.2.5. составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Управления;

8.2.6. использования работниками Управления информации в личных целях;

8.2.7. несоблюдения работниками Управления внутреннего трудового распорядка Университета;

8.2.8. несоблюдения работниками Управления требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов) и пожарной безопасности;

8.2.9. ненадлежащего обеспечения защиты информации (сведений)

ограниченного доступа, возникшим в процессе реализации задач и функций Управления;

8.2.10. других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

8.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Университета ответственность:

8.3.1. за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета;

8.3.2. за нарушение сроков представления квартальной (промежуточной) и годовой бухгалтерской отчетности учредителю и соответствующим органам;

8.3.3. за невыполнение возложенных на него задач по организации работы Управления и ведению бухгалтерского учета.

8.4. Работники Управления несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия. Степень ответственности работников Управления бухгалтерского учета и отчетности устанавливается их должностными инструкциями. Все работники Управления отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными в Управлении является главный бухгалтер.

8.6. Работники Управления, 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 утверждения приказом ректора Университета.

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

