

Документ подписан простой электронной подписью:
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата: 10.12.2024 06:27:17
Уникальный идентификатор документа:
e3a68f5e001762674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-1.07-17

**Положение об Управлении
бухгалтерского учёта**

Редакция № 2

стр. 1 из 8



2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

ПСП-1.07-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		14.08.2017
Начальник АПУ	Бронников А.А.		14.08.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.08.2017

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Калина С.П.		14.08.2017
-------------------	-------------	--	------------

г. Сургут – 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-17	
		Положение об Управлении бухгалтерского учёта	Редакция № 2 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), которое в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.2. Полное наименование управления – Управление бухгалтерского учета, сокращённое – УБУ.
1.2. УБУ создается и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.3. УБУ возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по итогу собеседования с ректором.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство УБУ осуществляет заместитель главного бухгалтера. Лицо, замещающее главного бухгалтера, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5. В своей деятельности УБУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;
- действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Работа УБУ организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом законодательства РФ. Организационно-правовой основой деятельности УБУ является Учетная политика, утверждаемая Ректором Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности УБУ – организация работы по постановке, ведению бухгалтерского учета и контролю совершаемых фактов хозяйственной деятельности в Университете в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.2. Основные задачи УБУ являются:

- Организация бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкций по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, и других нормативных правовых актов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-17	
		Положение об Управлении бухгалтерского учёта	Редакция № 2 стр. 3 из 8

- Организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов.
- Формирование и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации; контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденного плана финансово- хозяйственной деятельности, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины и экономного расходования материальных ценностей и денежных средств.

3. Структура УБУ

3.1. Структуру и штатную численность УБУ утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

3.2. УБУ имеет в своем составе отделы, которые представлены в нижеприведенной схеме:



4. Функции и полномочия

4.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов УБУ выполняет следующие основные функции:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в Университете в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета;
- осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-17	
		Положение об Управлении бухгалтерского учёта	Редакция № 2 стр. 4 из 8

и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- осуществляет контроль за формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает организацию работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль по соблюдению порядка в оформлении первичных учетных документов;
- организует информационное обеспечение УБУ, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирует внутреннюю управленческую отчетность;
- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, в подготовке предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Университета;
- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнению смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечивает порядок проведения инвентаризаций;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-17	
		Положение об Управлении бухгалтерского учёта	Редакция № 2
			стр. 5 из 8

- участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности Университета с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- принимает участие в создании необходимых социально-бытовых условий для работников Университета, вносить необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников.

4.2. Распределение обязанностей между сотрудниками УБУ осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности УБУ.

4.3. Главный бухгалтер и сотрудники УБУ, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся их профессиональной деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности УБУ и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;
- требовать от всех структурных подразделений Университета, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и касающиеся деятельности Университета и УБУ;
- принимать участие в разработке локальных документов, затрагивающих вопросы деятельности УБУ;
- вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и формированию документы, которые противоречат действующему законодательству;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, организаций для решения вопросов деятельности, входящих в их компетенцию;
- представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции УБУ;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

5. Ответственность

5.1. Управление бухгалтерского учета и его руководитель несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На руководителя УБУ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или несвоевременное исполнение задач и функций.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-17	
		Положение об Управлении бухгалтерского учёта	Редакция № 2
			стр. 6 из 8

5.3. Ответственность работников УБУ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. Взаимодействие и связи подразделения

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач УБУ взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, в соответствии с предоставленной таблицей:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры; Департамент здравоохранения ХМАО – Югры	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации.	– информация и документы по вопросам бухгалтерского учета СурГУ; – отчетность СурГУ
Ректор	– предложения по плану работы Управления; – указания по проведению различных мероприятий и др.	– информация, документы, отчёты по финансовым вопросам в СурГУ.
Проректор по экономике	– распоряжения	– отчеты по исполнению распоряжений
Проректоры	– информация о деятельности подразделений, подчинённых проректорам; – предложения по плану работы Управления.	– справки по запросам; – планы работы структурного подразделения; – согласование локальных актов.
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Управления	– документы в рамках компетенции Управления
Учёный совет	– решения Учёного совета	– отчёты о выполнении решений.

