

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета, 0233

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет».

1.2. Управление бухгалтерского учета (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ»).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном законом порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом НИУ «БелГУ», постановлениями Ученого совета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка университета, настоящим Положением, другими нормативными актами НИУ «БелГУ».

1.4. Управление создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора НИУ «БелГУ» на основании решения Ученого совета. Работу управления координирует проректор по экономической деятельности.

1.6. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета.

Непосредственное руководство деятельностью УБУ осуществляет главный бухгалтер, в установленном трудовым законодательством порядке, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.

1.7. Главный бухгалтер:

- организует работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности.

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.8. Работники бухгалтерии принимаются на работу и увольняются приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.9. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждается (-ются) приказом ректора НИУ «БелГУ» после рассмотрения Ученым советом Университета и рекомендации его (их) ректору к утверждению.

2. Задачи

Основными задачами Управления являются

2.1. Постановка и ведение бухгалтерского и налогового учетов НИУ «БелГУ» в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении НИУ «БелГУ».

2.2. Обеспечение контроля за целевым и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

2.3. Учет доходов и расходов, выполнение обязательств, финансовых, расчетных операций и контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

2.4. Учет результатов финансово-хозяйственной деятельности НИУ «БелГУ».

3. Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности НИУ «БелГУ» с использованием прогрессивных форм и методов учета, современных технических средств и информационных технологий.

3.2. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете Российской Федерации, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

3.3. Составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности, на основании данных аналитического и синтетического учета по установленным формам в объеме и сроки, установленные законодательством.

3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению активов, выполнению обязательств, формированию доходов и расходов НИУ «БелГУ».

3.5. Обеспечивает строгое соблюдение порядка оформления первичной учетной документации, применяемой для оформления хозяйственных операций.

3.6. Организует внутренний контроль над правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологией обработки учетной информации, ее защиты от несанкционированного доступа.

3.7. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.

3.8. Проводит инвентаризации с целью выявления наличия и оценки состояния имущества, обязательств, денежных средств, расчетов с контрагентами и работниками университета.

3.9. Разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета с разделением на синтетические и аналитические счета.

3.10. Организует и ведет бухгалтерский учет:

- объектов нефинансовых активов,
- материальных запасов,
- финансовых активов,
- учет расчетов по обязательствам,
- учет расчетов по оплате труда и начисления стипендии,
- учет доходов и расходов по бюджетной, обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета и приносящей доход деятельности.

3.11. Организует и ведет налоговый учет по всем видам налогов и сборов, введенных в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.12. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.13. Разрабатывает и проводит мероприятия, способствующие своевременности расчетов с контрагентами, работниками университета и платежей по налоговым и иным обязательствам.

3.14. Производит начисление заработной платы и ее выдачу, в установленные Коллективным договором сроки. Осуществляет контроль над расходованием средств фонда оплаты труда.

3.15. Производит начисление стипендии и ее выдачу, в установленные Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов, обучающихся за счет средств федерального бюджета сроки. Осуществляет контроль над расходованием средств стипендиального фонда.

3.16. Осуществляет контроль над целевым использованием субсидий, выделенных учредителем на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, средств, поступающих от сдачи имущества в аренду.

3.17. Обеспечивает составление отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.18. Осуществляет прием и выдачу наличных денежных средств через кассу университета в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

3.19. Организует разработку и осуществляет мероприятия по предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.20. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

3.21. Следит за законностью списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.22. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины и совершенствование управленческого учета.

3.23. Разрабатывает нормативные, методические и инструктивные документы по вопросам бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности.

3.24. Осуществляет совместно с другими службами университета экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов.

3.25. Обеспечивает сохранность документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.26. Осуществляет контроль за сохранностью государственной собственности, соблюдением режима экономии в использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.27. Организует складской учет у материально-ответственных лиц и инструктаж материально-ответственных лиц.

3.28. Списание имущества, пришедшего в негодность от ветхости и износа, а также товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды университета.

3.29. Осуществляет прием авансовых отчетов от подотчетных лиц по выдаваемым им авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы.

3.30. Осуществляет иные функции в соответствии с поставленными задачами, обусловленными ведением бухгалтерского учета, своевременным представлением полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

4. Права

Работники Управления в пределах своей компетенции имеют право:

4.1. Требовать своевременного представления от работников НИУ «БелГУ» документов (смет, планов, договоров, приказов, актов, отчетов, справок, заявок и т.д.), необходимых для осуществления работы.

4.2. Принимать к исполнению документы, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства и порядком, установленным учетной политикой НИУ «БелГУ».

4.3. Подписывать первичные бухгалтерские документы в соответствии с порядком, установленным учетной политикой НИУ «БелГУ».

4.4. Не принимать к исполнению документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя, а также документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.5. Осуществлять контроль финансово-хозяйственной деятельности всех подразделений университета.

4.6. На беспрепятственный доступ работников управления при проведении контрольных мероприятий во все здания и помещения лично, либо в составе комиссий.

4.7. Запрашивать и получать у подразделений сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.8. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета.

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.10. Получать при осуществлении контрольных мероприятий письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц.

4.11. Вносить предложения руководству НИУ «БелГУ» и в Управление по развитию персонала и кадровой работе о перемещении работников Управления, их поощрении за успешное выполнение наиболее значимых заданий, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения ими производственной и трудовой дисциплины.

4.12. Вносить предложения по улучшению деятельности Управления и участвовать в их рассмотрении.

4.13. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

5. Ответственность

5.1. Управление несет ответственность, предусмотренную законодательством, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Управления отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну НИУ «БелГУ», а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников НИУ «БелГУ».

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, находящимся в его компетенции.

6.2. Управление оказывает методическую помощь работникам подразделений НИУ «БелГУ» по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.