

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.09.2021 12:26:16

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c9e53810ce



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



« 11 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

(наименование структурного подразделения)

ПСП 09.084–2021

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	5
5 Ответственность	6
6 Полномочия	7
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры управления административно-эксплуатационного управления	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – управление). Сокращенное наименование – УБУиФК.

1.2 Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020г. №198н, Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", ред. от 30.10.2020 №253н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных стандартов для организаций бюджетной сферы.

1.3 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля реорганизовано в форме преобразования из управления бухгалтерского учета и отчетности приказом ректора университета от 28.06.2021 №883 на основании решения ученого совета университета от 25.06.2021 г. (протокол №9).

1.4 Создание, изменение структуры, реорганизация и ликвидация управления производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.5 В соответствии со Структурой ЮЗГУ управление бухгалтерского учета и финансового контроля является структурным подразделением второго уровня, относится к административно-управленческим структурным подразделениям, входит в состав департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно директору департамента.

1.6 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора департамента экономики и финансов в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) главного бухгалтера его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) управления, исполняет заместитель главного бухгалтера.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников управления бухгалтерского учета и финансового контроля производится приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера и согласованию с директором департамента экономики и финансов в

установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля имеет следующие печати и штампы, зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета:

- штамп главного бухгалтера;
- факсимиле заместителя главного бухгалтера;
- штамп «Для документов»
- штамп «Копия верна»;
- штамп «Оплачено»;

1.10 В своей деятельности управление руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- законодательством Российской Федерации;
- законами Курской области;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Минобрнауки России, осуществляющего функции и полномочия Учредителя;
- законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующие ведение бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность университета, а также нормативными и методическими материалами к ним;
- уставом университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- правилами производственной санитарии, экологической безопасности и требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность управления бухгалтерского учета и финансового контроля утверждаются приказами ректора университета, исходя из условий, особенностей деятельности и объема работ управления.

2.2 Состав должностей работников управления определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры управления бухгалтерского учета и финансового контроля приведена в приложении А.

2.4 Должностные обязанности главного бухгалтера и работников управления определяются должностными инструкциями.

3 Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним – кредиторам, дебиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах университета на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бухгалтерского учета Учреждения;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств;

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Публикация бухгалтерской отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4 Функции

4.1 Общие функции управления бухгалтерского учета и финансового контроля

4.1.1 Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета университета в целях получения полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

4.1.2 Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики университета исходя из специфики его финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.3 Финансовый контроль и анализ соблюдения финансовой дисциплины, своевременного и полного выполнения договорных обязательств, расходов и поступления доходов.

4.1.4 Разработка мероприятий по предотвращению нарушений, укреплению финансовой дисциплины, повышению эффективности финансового контроля.

4.1.5 Разработка предложений по устранению выявленных нарушений финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.1.6 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение

порядка оформления этих документов.

4.1.7 Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.1.8 Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

4.1.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.1.10 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.1.11 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля

4.1.12 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.1.13 Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной и внебюджетной деятельности и проведение их анализа.

4.1.14 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений университета в целом с оценкой ее эффективности.

4.1.15 Проведение аналитической работы, направленной на идентификацию, предотвращение и снижение тяжести последствий рисков в сфере бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.1.16 Ведение делопроизводства управления в установленном порядке.

4.2 Функции сектора по учету расчетов с персоналом

4.2.1 Прием и контроль первичной документации по зарплате, стипендиям и пособиям, подготовка ее к счетной обработке.

4.2.2 Начисление и выплата заработной платы, стипендий и пособий, своевременное проведение расчетов с работниками и студентами университета.

4.2.3 Начисление налогов и взносов, возникающих на участке, связанном с расчетом заработной платы и стипендий.

4.2.4 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендий и пособий.

4.2.5 Подготовка и представление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, а также сведений и отчетности во внебюджетные фонды.

4.2.6 Контроль за сохранностью бухгалтерских документов по учету заработной платы, стипендий и пособий.

4.2.7 Подготовка материалов в части деятельности управления при

разработке проектов коллективного договора.

4.3 Функции сектора по учету материально-технических ценностей и материальных средств

4.3.1 Организация бухгалтерского учета нематериальных активов Учреждения.

4.3.2 Прием и контроль первичной документации по учету нефинансовых активов и отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением.

4.3.3 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.3.4 Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.3.5 Подготовка данных по нефинансовым активам, связанным с ними работами, услугами для составления отчетности, контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.4 Функции сектора по учету внебюджетных средств и расчетов с дебиторами/кредиторами

4.4.1 Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4.4.2 Организация и ведение расчетов с контрагентами по реализации товаров, работ и услуг.

4.4.3 Организация и ведение операций на лицевых счетах университета в УФК по Курской области и учреждениях банка с соблюдением кассовой и расчетной дисциплины

4.4.4 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.4.5 Проведение инвентаризаций денежных средств и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.4.6 Подготовка данных по расчетам с контрагентами, реализации товаров, работ, услуг для составления отчетности.

4.5 Функции сектора по учету расчетов по научной деятельности

4.5.1 Организация и ведение бухгалтерского учета в части научной деятельности университета.

4.5.2 Учет доходов (финансирования) и расходов направленных на

осуществление научной деятельности университета в разрезе открытых научных тем и заключенных договоров с подготовкой, формированием и регистрацией необходимых документов.

4.5.3 Своевременное и полное отражение операций по движению товарно-материальных ценностей, работ и услуг при осуществлении научной деятельности. Контроль за своевременностью исполнения договорных обязательств.

4.5.4 Формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности относящейся к научной деятельности университета.

4.5.5 Анализ результатов научной деятельности университета и формирование информации для руководства.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Главный бухгалтер несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на управление задач, за качество и достоверность документов и информацию, представляемую управлением, за соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.3 Управление в лице главного бухгалтера несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- прочие нарушения.

5.4 Работники управления несут дисциплинарную, административную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и задач.

5.5 Вид и степень ответственности работников управления определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач управление в лице главного бухгалтера имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в управления и не требующим согласования с руководством университета.

6.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.5 Организовывать повышение квалификации работников управления, в том числе на платной основе.

6.6 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения и материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для выполнения возложенных на управление функций и задач.

6.7 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.8 Представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6.9 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.10 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7.2 Управление представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации.

7.3 Управление осуществляет свою деятельность в координации:

– с юридической службой университета – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

– с отделом кадров – по вопросам, связанным с выполнением положений трудового кодекса;

– с отделом государственных закупок – по вопросам обеспечения университета материальными ценностями;

– с другими структурными подразделениями университета – по вопросам учета и контроля сохранности материальных ценностей.

– с контролирующими государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

7.4 Управление представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, учреждениями Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры
управления бухгалтерского учета и финансового контроля




Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ от 28.06.2021 №883

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Главный бухгалтер		Переверзева Н.А.	20.09.21.
Проверен:	Директор ДЭиФ		Литвинова И.А.	20.09.21.
Согласован:	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	21.09.21.
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	21.09.21.

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			