

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»



М.Б.Астапов

10 января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, структуру, задачи, функции, права и ответственность Управления бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее УБУ).

1.2. УБУ осуществляет формирование документированной систематизированной информации о фактах хозяйственной жизни университета и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. УБУ является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. УБУ возглавляет главный бухгалтер. На время отсутствия главного бухгалтера руководство УБУ осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Сотрудники УБУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности УБУ руководствуется:

- действующим законодательством и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность УБУ, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом университета;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами университета.

Структура

2.1. Структуру и штатную численность УБУ утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.

Структура УБУ включает пять отделов:

- отдел расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками
- отдел кассовых операций, доходов, платежей и налогов
- отдел учета нефинансовых активов
- отдел учета заработной платы и расчетов с внебюджетными фондами
- отдел учета стипендий и других социальных выплат

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками УБУ производится главным бухгалтером.

Задачи

3.1. Осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни университета в пределах компетенции сотрудников УБУ.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных финансовых результатов деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.

4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.12. Обеспечение финансового контроля за административно-хозяйственными и другими расходами, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.13. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками УБУ в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

Права

5.1. УБУ имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Требования УБУ являются обязательными для всех подразделений университета.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУ и не требующим согласования с ректором.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности УБУ, от структурных подразделений университета.

5.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУ.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения ректору о назначении, увольнении и перемещении сотрудников УБУ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных и иных взысканий.

Ответственность

6. Сотрудники УБУ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

С.В.Васенко

Начальник правового управления

А.В.Мирошник