

Утверждено приказом
от 20 февраля 2023г. № 557-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет порядок деятельности управления бухгалтерского учета (далее – Управление) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее СКФУ, Университет) его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением об управлении бухгалтерского учета и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением СКФУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении директора по финансовой работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления утверждает ректор СКФУ.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

2.1.1. Управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей университета.

2.1.2. Формирование на основании бухгалтерской отчетности информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Формирование информации о финансовых процессах, результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и

нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.2.2. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Управления.

2.2.3. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.2.4. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами, сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.2.5. Обеспечение предварительного и текущего контроля в целях повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

2.2.6. Участие в мероприятиях, направленных на привлечение внутрихозяйственных ресурсов университета, связанных с предупреждением и снижением рисков, возникающих в связи с кризисными явлениями.

2.2.7. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с деятельностью Управления.

2.2.8. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции управления.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности.

3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с национальными стандартами бухгалтерского учета в государственном секторе и другими нормативно-правовыми актами по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.3. Составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РФ на основании данных бухгалтерского учета, а также государственной статистической и прочей отчетности в порядке, установленном законодательством.

3.4. Ведение раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иные документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления, передача дел в архив и уничтожение в установленном порядке.

3.7. Проверка финансовых документов в рамках текущего и предварительного контроля, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей, подтверждающих совершение фактов финансово-хозяйственной деятельности. Обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе Университета.

3.8. Разработка и участие в мероприятиях по обеспечению финансовой устойчивости Университета, включая мероприятия, связанные с выявлением и уменьшением дебиторской и кредиторской задолженности.

3.9. Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам.

3.10. Финансирование обособленных структурных подразделений Университета в части субсидий за счет федерального бюджета полученных Университетом в соответствии с соглашениями между Минобрнауки России и Университетом о предоставлении субсидий.

3.11. Подготовка по запросам Минобрнауки России, руководства, структурных подразделений Университета оперативной и текущей отчетности по использованию субсидии федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности по соответствующим показателям и кодам расходов.

3.12. Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений Университета в части ведения отдельного баланса.

3.13. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендий обучающимся в университете, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством.

3.14. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами.

3.15. Осуществление контроля сохранности имущества Университета средствами бухгалтерского учета, в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации.

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

3.17. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по

которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности, графика документооборота бухгалтерской информации.

3.18. Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, обеспечение в соответствии с нормами законодательства списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.19. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, уполномоченными контролировать соблюдение требований финансового законодательства.

3.20. Обеспечение защиты информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников Университета.

3.21. Разработка предложений по ведению бюджетирования и управленческого учета в единой информационной системе бухгалтерского и управленческого учета.

3.22. Формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плата финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий.

3.23. Рассмотрение и согласование договоров, соглашений, локальных нормативных актов, прочих документов и внутренней документации Университета по компетенции Управления

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

4.3.6. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Управления.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Управления.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.»

6. Прекращение деятельности Управления

6.1. Прекращение деятельности управления производится приказом СКФУ.