



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

01.03.2023 г.

Сертификат №: 64 82 22 8F 00 02 00 00 04 3F

Срок действия: с 01.03.2023 г. по 01.03.2024 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(ректор)

Положение
об управлении бухгалтерского учета
01.03.2023 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

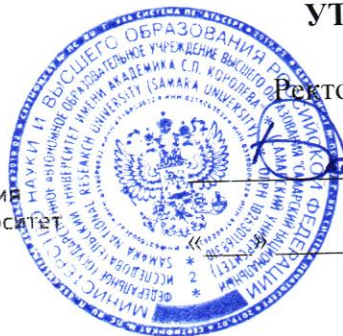
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Богатырев В.Д.

_____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета

«01» марта _____ 2023 г.

№ 1-06-А

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании 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, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.2. Управление бухгалтерского учета (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет), обеспечивающим бухгалтерский учет.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации; указами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования; законами Самарской области; уставом Учреждения; настоящим Положением.

1.4. Подразделение создано приказом по Университету от 29.03.2016г. №246-О и подчиняется главному бухгалтеру, который административно подчинен ректору. Ликвидация, выделение, переименование, слияние или разделение Подразделения может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

2 ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним - инвесторам, кредиторам 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 бюджетного учета, бухгалтерского учета;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств;

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

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

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3 ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого

учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Университет должен обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, осуществление контроля за исполнением калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Состав и численность работников управления бухгалтерского учета определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

4.2. Распределение обязанностей между работниками управления бухгалтерского учета осуществляется на основании должностных инструкций, разработанных главным бухгалтером и утвержденных ректором.

4.3. В структуре управления бухгалтерского учета созданы следующие отделы:

- отдел по расчётам с работниками;
- отдел по расчетам с обучающимися;
- отдел по учету товарно-материальных ценностей;
- финансовый отдел;
- отдел по учету кассовых операций.

4.4. Отдел возглавляется начальником отдела или другим работником, на которого возложены эти обязанности и которые несут ответственность за работу отдела.

4.5. Отдел по расчетам с работниками включает группу по расчетам с работниками по бюджетным средствам и группу по расчетам с работниками по средствам от приносящей доход деятельности и целевым средствам.

4.6. Отдел по расчетам с обучающимися включает группу по расчетам по стипендиям, материальной помощи и прочим выплатам студентам, аспирантам, докторантам и группу по расчетам за проживание в общежитиях университета.

4.7. Отдел по учету товарно-материальных ценностей включает группу по учету основных средств, материальных и нефинансовых активов, группу по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.8. Финансовый отдел включает группу по учету средств от приносящей доход деятельности и целевых средств и группу по учету расчетов с подотчетными лицами.

4.9. Отдел по учету кассовых операций включает группу по кассовым операциям и банковским операциям.

4.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор по согласованию с главным бухгалтером.

4.11. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.12. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Университетом из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для реализации поставленных задач и осуществления функций Подразделение вправе:

5.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности имущества университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.3. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

5.5. 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 руководства университета;

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с руководством университета;

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции управления бухгалтерского учета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета.

5.9. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.

5.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

5.11. Должностные обязанности главного бухгалтера и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером и утвержденными в установленном порядке.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и другие работники Подразделения несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Университета или по его поручению главный бухгалтер.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. В процессе деятельности Университета управление бухгалтерского учета взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Планово-финансовым управлением – по вопросам предоставления сведений по субсидиям, выделенным Университету, начисленным доходам по приносящей доход деятельности, сведений по представленным субсидиям структурным подразделениям Университета, по представлению сведений, необходимых при заполнении форм бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

- Управлением по работе с персоналом – по вопросам представления приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках работников; приказов о назначении доплат, надбавок, премий, материальной помощи и других выплат работникам; по вопросам оформления листов по временной нетрудоспособности работников; представления сведений для формирования резерва предстоящих отпусков.

- Студенческим отделом кадров – по вопросам представления приказов по составу всех категорий обучающихся; по представлению приказов о назначении стипендиального пособия, премий.

- Центром стипендиального обеспечения и социальной защиты обучающихся – по вопросам назначения стипендиального пособия, пособий по социальному обеспечению детей-сирот, материальной помощи всех категорий обучающихся.

- Управлением занятости и карьеры – по вопросам организации, проведения и оплаты всех видов практик (производственной, учебной, педагогической, преддипломной и т.д.).

- Финансово-экономическим отделом НИЧ – по вопросам учета затрат по научно-исследовательским работам, грантам.

- Управлением студенческих общежитий – по вопросам состава проживающих и стоимости проживания в общежитиях Университета.

- Управлением имущественных отношений – по вопросам начисления арендной платы и коммунальных платежей в разрезе арендаторов.

- Отделом главного энергетика – по вопросам представления сведений по абонентам за оказанные услуги связи.

- Службой управления инфраструктурными проектами и хозяйственного обеспечения – по вопросам представления документов по учету и движению материальных ценностей, находящихся на складском учете.

- Со всеми подразделениями университета – по вопросам постановки на баланс Университета и списания материальных ценностей; проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, представления авансовых отчетов по подотчетным суммам; оформлению счетов, счетов-фактур, представления заявлений на оплату приобретаемых услуг, работ, материальных ценностей.

7.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Университета, иными лицами.

Главный бухгалтер



Г.В. Долгих

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

