

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Азовский государственный педагогический университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее Управление) является структурным подразделением университета и подчиняется главному бухгалтеру.

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее Управление) является структурным подразделением университета.

1.2. Управление возглавляет главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления;
- инструкцией по ведению учета в бюджетных организациях;
- инструктивными материалами Министерства просвещения, Министерства науки и высшего образования;
- приказами и распоряжениями ректора университета
- Уставом АГПУ,
- Учетной политикой АГПУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами АГПУ;
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления;
- стандартами в области регулирования бухучета.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

2.2. Положение об Управлении утверждается ректором, распределение должностных обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием.

2.4. В состав Управления входят отделы:

- Отдел учета доходов, расходов и финансовых активов;
- Отдел учета основных средств и материалов;
- Отдел учета расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам.

III. ЗАДАЧИ

3.1. Задачи Управления:

3.1.1. Формирование полной и достоверной учетной информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении,

3.1.2. Обеспечение информацией руководства университета с целью принятия управленческих финансовых решений, управления рисками отражения фактов хозяйственной жизни университета,

3.1.3. Обеспечение учета наличия и движения имущества; активов и обязательств, использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметными назначениями, нормативами и нормами (при наличии),

3.1.4. Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности,

3.1.5. Формирование единой финансовой политики на основе фактических данных, анализа состояния и тенденций развития системы образования.

3.1.6. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение кассовой, бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений.

3.1.7. Организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Функции Управления:

4.1.1. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения «1С Предприятие».

4.1.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.

4.1.3. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении.

4.1.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.1.5. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.

4.1.6. Организация учета расчетов с персоналом с использованием программного продукта «1 С Кадры, Заработная плата» и обучающимися, удержаний налогов, взносов из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами,

4.1.7. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.

4.1.8. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке.

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

4.1.9. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.

4.1.10. Своевременное, правильное начисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней и в государственные внебюджетные фонды. А также, контроль за их перечислением.

- 4.1.11. Организация учета финансовых результатов (прибыли) по собственным средствам университета
- 4.1.12. Организация учета средств софинансирования проектов и программ,
- 4.1.13. Организация учета формирования резервов (при наличии),
- 4.1.14. 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.
- 4.1.15. Подготовка формирования приказа об Учетной политике университета, активизация в течение года внесением дополнением и изменений.
- 4.1.16. Составление и предоставление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программного обеспечения в контролирующие органы, учредителю, в том числе в подсистеме электронного бюджета.
- 4.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление передачи в архив.
- 4.1.18. Выполнение функций налогового агента с соблюдением налоговой тайны в соответствии с НК РФ,
- 4.1.19. Обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ,
- 4.1.20. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности АГПУ с соблюдением требований защиты персональных данных, коммерческой (служебной) и налоговой тайны университета в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.21. Подготовка проектов приказов и распоряжений по основной деятельности по направлениям, входящим в компетенцию управления.
- 4.1.22. Разработка унифицированной документации, внедрение автоматизированной обработки бухгалтерской и учетной документации.
- 4.1.23. Контроль устранения последствий выявленных нарушений.
- 4.1.24. Проведение бухгалтерской экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования.
- 4.1.25. Контроль за представлением бухгалтерских, финансовых, налоговых отчетов.
- 4.1.26. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Управления.
- 4.1.27. Проверка и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений университета по бухгалтерским вопросам и финансовому контролю.

4.1.28. Участие в разработке показателей и условий премирования для всех категорий сотрудников и преподавателей университета.

4.1.29. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем, связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции бухгалтерии.

4.1.30. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.

4.1.31. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.32. Осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности университета в соответствии с действующим законодательством.

V. ПРАВА

5.1 Управление имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, информации и сведений для деятельности бухгалтерии.

5.1.2. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок,

5.1.3. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

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

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

5.1.6. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.7. Рассматривать и визировать приказы, распоряжения, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью университета, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

5.1.8. Осуществлять внутренний финансовый контроль ликвидности внебюджетной деятельности подразделений университета, направлять им соответствующие Уведомления и/или рекомендации (Акты проверок), направленные на устранение ошибок, повышение эффективности ФХД, финансовой дисциплины и учетной работы.

5.2. Управление имеет права:

5.2.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (заявок, планов, отчетов, справок и других документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу управления отделов в соответствии с возложенными на него функциями,

5.2.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.2.4. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности университета.

5.2.5. В пределах своей компетенции участвовать в издании общеуниверситетских приказов и распоряжений, касающихся компетенции Управления.

5.3. Права заместителя главного бухгалтера:

5.3.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру, ректору для принятия мер.

5.3.2. Вносить предложения администрации о перемещении сотрудников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления.

5.3.4. Представлять разногласия ректору в отношении ведения бухучета.

5.3.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Управления несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, приказами Минфина и в пределах своих должностных обязанностей.

Главный бухгалтер устанавливает должностные инструкции для сотрудников Управления, на основе утвержденного профессионального стандарта «Бухгалтер» (приказ Минтруда России должностные инструкции должны строго соответствовать Приказу Минтруда России от 21.02.2019 № 103н. по категориям).

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в акты, перечисленные в разделе 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер докумен= тирован ин	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	Гл. бухгалтер		
	Начальник ПЭО		
	Начальник УК		

	Начальник ОПО		
--	---------------	--	--