



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

16.12.2019

№ 504-А

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения об
Управлении бухгалтерского учета
и отчетности ФГБОУ ВО
«Уральский государственный лесотехнический
университет»

В соответствии с Уставом Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский
государственный лесотехнический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета и
отчетности Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уральский государственный
лесотехнический университет» (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника
Управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера
Уральского государственного лесотехнического университета Никонову И.В.

Врио ректора

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 16.12.2019 г № 504-А

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и отчетности
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

г. Екатеринбург

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту - Университет) - Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту - Управление), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его нормативным документом.

1.2. Полное наименование подразделения - Управление бухгалтерского учета и отчетности. Сокращенное наименование подразделения - УБУиО.

1.3. Управление бухгалтерского учета и отчетности Университета является самостоятельным структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Университета и возглавляется Начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером.

1.4. УБУиО подчиняется непосредственно ректору и осуществляет свою деятельность под руководством ректора Университета.

1.5. Настоящее Положение определяет место Управления бухгалтерского учета и отчетности в общей структуре Университета, его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

1.6. Начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Университета, назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.7. В период временного отсутствия главного бухгалтера (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и иное) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или другой работник, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.8. На должность главного бухгалтера Университета назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем работы по специальности и (или) на руководящей должности не менее 5 лет.

1.9. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.10. Работники отделов УБУиО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

1.11. Ответственным за документооборот УБУиО является главный бухгалтер Университета.

1.12. В своей деятельности работники УБУиО руководствуются законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

1.13. Применение настоящего Положения обязательно для всех отделов Управления бухгалтерского учета и отчетности Университета.

2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Бюджетный, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 22 августа 1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

2.3. Федеральный закон от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.4. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании».

2.5. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г. № 71.

2.6. Устав Университета.

2.7. Коллективный договор Университета и Правила внутреннего распорядка Университета.

2.8. Локальные нормативные акты Университета.

2.9. Приказы и распоряжения Университета, регламентирующие деятельность Управления и его работников.

2.10. Единая учетная и налоговая политика Университета.

2.11. Номенклатура дел Управления бухгалтерского учета и отчетности.

2.12. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности.

2.13. Должностные инструкции сотрудников Управления.

2.14. Иные действующие методические и нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам экономики, финансов, налогообложения, другим сферам деятельности.

3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной

деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.3. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью,

за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.

3.4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и 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 хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета его имущественном положении, доходах и расходах.

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Учет реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании.

4.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.19. 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.

4.20. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.21. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.22. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.23. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

5. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в

установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

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 проведенных проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Университета и юридической службы.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководителем Университета.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с руководителем Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности Управления.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении

задач, возложенных на Управление.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.13. Участвовать в совещаниях Университета, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы Управления.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в Университете, в пределах компетенции Управления.

5.16. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению работы Управления, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Управления, привлечения к материальной ответственности работников Университета.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и возглавляется начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером.

6.2. Главный бухгалтер Управления подчиняется непосредственно ректору. Заместитель начальника Управления – заместитель главного бухгалтера подчиняется главному бухгалтеру.

6.3. В состав Управления входят следующие отделы:

Отдел учета расчетов заработной платы и стипендии;

Отдел учета расчетов с контрагентами и кассового расхода;

Отдел учета нефинансовых активов и реализации;

Сектор учета доходов и грантов.

6.4. Структура Управления отражена в Приложении №1.

6.5. Каждый отдел Управления имеет свои цели и задачи, но все они тесно взаимосвязаны и направлены на обеспечение уставной деятельности Университета.

6.6. Распределение функциональных обязанностей внутри структуры УБУиО в приложении №2.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УБУиО несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, следствием чего явились искажения в отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Университета проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет ответственность наравне с ректором за нарушение сроков представления отчетов.

7.4. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ УБУиО

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, а также с иными организациями, учреждениями, предприятиями.

8.2. УБУиО по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

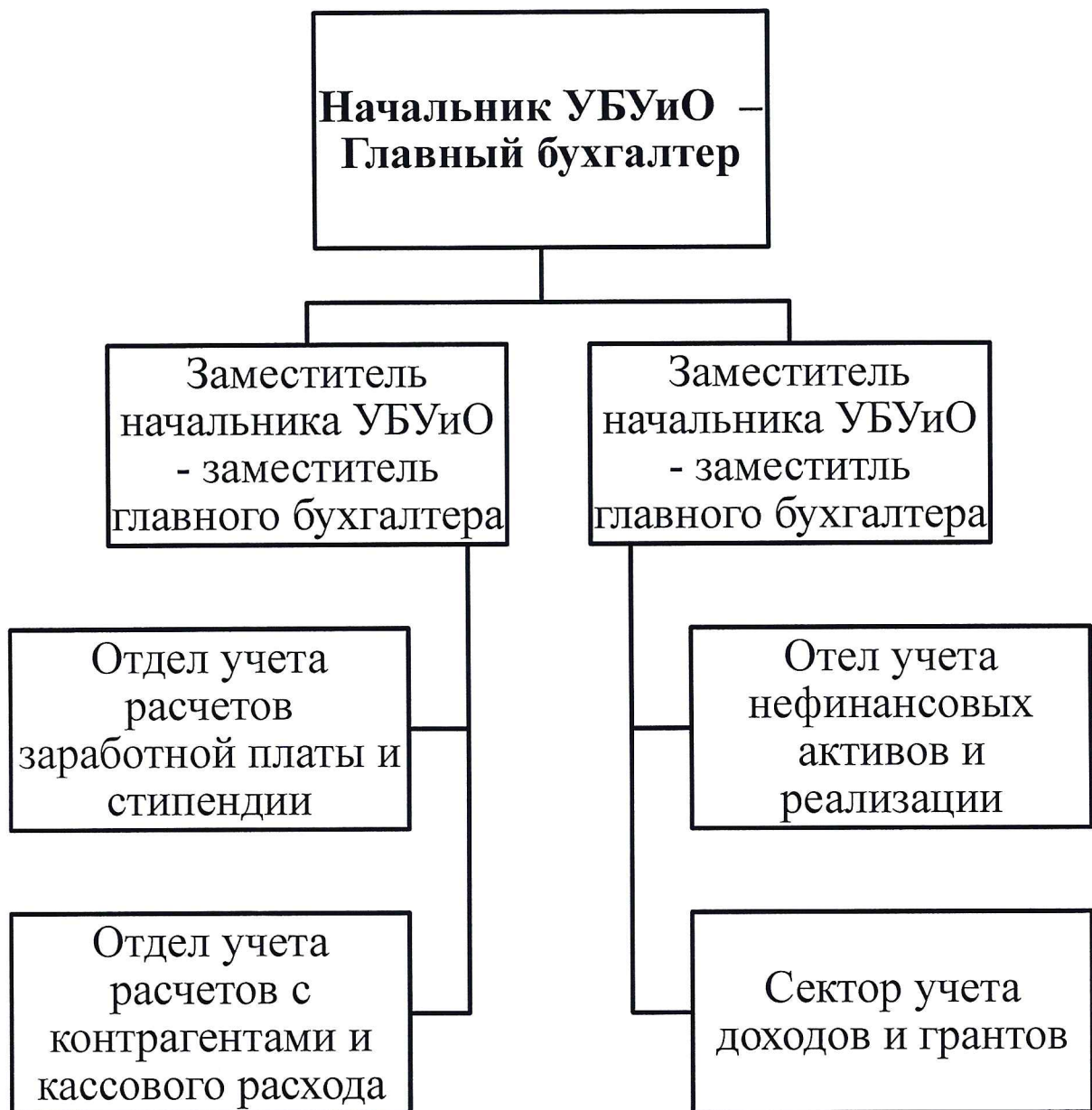
Приложение: 1. Структура Управления бухгалтерского учета и отчетности на 1 л. в 1 экз.
2. Распределение функциональных обязанностей в УБУиО на 2 л. в 1 экз.

Начальник УБУиО



И.В. Никонова

**Структура
Управления бухгалтерского учета и отчетности
УГЛТУ (далее - УБУиО)**



Распределение функциональных обязанностей в УБУиО

Главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета в Университете
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов
- организует осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета
- организует работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов

Заместитель главного бухгалтера по направлению:

а) бюджет

- координирует деятельность отдела учета расчетов заработной платы и стипендии, отдела учета расчетов с контрагентами
- осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета по координируемым отделам
- осуществляет контроль расходования бюджетных средств
- осуществляет формирование в денежном выражении информации о себестоимости образовательных услуг, осуществляемых за счет бюджетных средств
- осуществляет учет санкционирования расходов
- составляет и предоставляет бюджетную отчетность

б) внебюджет

- координирует деятельность отдела учета нефинансовых активов и реализации, сектора учета доходов и грантов
- осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета по координируемым отделам
- осуществляет контроль начисления и поступления доходов от внебюджетной деятельности Университета
- осуществляет формирование в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, осуществляемых за счет внебюджетных средств
- осуществляет учет прибылей и убытков для целей определения финансовых результатов, а также для налогообложения.
- осуществляет формирование и отправку налоговой отчетности

Отдел учета расчетов заработной платы и стипендии

- осуществляет начисление заработной платы, пособий сотрудникам Университета, начисление по договорам гражданско-правового характера (далее – оплата труда), а также стипендий обучающимся Университета
- контролирует своевременность выплат работникам и студентам Университета

- контролирует правильность предоставления и хранения сведений об оплате труда

- осуществляет расчет начислений на оплату труда, формирует и отправляет налоговую отчетность

- осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета в пределах полномочий отдела

Отдел учета расчетов с контрагентами и кассового расхода

- осуществляет расчеты с контрагентами Университета по бюджетной и внебюджетной деятельности

- ведет учет и формирует информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расходам;

- контролирует своевременность оплаты полученных товаров, оказанных услуг, выполненных работ, за полученные услуги

- формирует информацию в денежном выражении о наличии денежных средств учреждений

Отдел учета нефинансовых активов и реализации

- формирует информацию в денежном выражении о состоянии объектов нефинансовых активов

- осуществляет учет выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг, включая учет выручки от реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в разрезе видов деятельности

Сектор учета доходов и грантов

- осуществляет учет доходов и начисление услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности

- осуществляет контроль поступления денежных средств за оказанные услуги

- ведет учет дебиторской и кредиторской задолженности по доходам от приносящей доход деятельности

- обеспечивает ведение учета целевых средств в разрезе грантов и прочих безвозмездных поступлений.