

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 01.08.2024 11:03:24
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421ac5f9c453f0e902bfb0



УНИВЕРСИТЕТ
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского) г.о. Балашиха

ПРИКАЗ

« 04 » 07 20 23

№ 215/54

Об утверждении

Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности

На основании решения Ученого совета Университета Вернадского от 29.06.2023 (Протокол № 11),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности на официальной странице сайта Университета.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров и главного бухгалтера.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу
от «04» 04 2023 № 215/54

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

г.о. Балашиха,
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – Управление) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет, Университет Вернадского).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета Вернадского и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор в установленном в Университете Вернадского порядке.

1.5. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.6. Полное наименование Управления – Управление бухгалтерского учета и отчетности Российского государственного университета народного хозяйства имени В.И. Вернадского.

Сокращенное наименование Управления – УБУиО Университета Вернадского.

Полное наименование Управления на английском языке: Accounting and Reports Office of the Vernadsky Russian State University of National Economy.

Сокращенное наименование Управления на английском языке: Accounting and Reports Office Vernadsky University.

1.7. Для обеспечения административно-управленческой деятельности Университета Управление вправе использовать круглую печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) с отличительной цифрой «2». Проставление оттиска гербовой печати на документах осуществляется Управлением в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета Вернадского, в случае делегирования ректором полномочий по координации деятельности Управления иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки

деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета (далее – подразделение) определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университет Вернадского.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом Университета Вернадского.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и о налогах и сборах;

2.2. Формирование учетной политики Университета в целях бухгалтерского учета, дополнений и изменений в нее, исходя из особенностей структуры Университета, отраслевых и иных особенностей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2.3. Организация и ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета в целях формирования полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения документированной информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

2.4. Формирование консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета Вернадского, отражающей сведения о финансовом положении Университета Вернадского и его филиалов на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств, и представление ее в установленные сроки в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

2.5. Формирование статистической отчетности по формам №№ П (услуги), П-1, 1-услуги, П-2, П-4, 11(краткая), ЗП-образование, представление в установленные законодательством Российской Федерации сроки в органы статистики;

2.6. Предоставление оперативной информации на основании данных бухгалтерского учета для руководства Университета Вернадского и по запросам подразделений;

2.7. Подготовка для передачи информации и документов при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. В целях формирования учетной политики Университета Вернадского, дополнений и изменений в нее:

3.1.1. Осуществляет анализ изменений законодательства о бухгалтерском учете и о налогах и сборах Российской Федерации;

3.1.2. Осуществляет разработку и непрерывное применение рабочего плана счетов Университета, а также структуры аналитического учета;

3.1.3. Разрабатывает методы оценки объектов бухгалтерского и налогового учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского и налогового учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.1.4. Организует разработку форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, иных документов, используемых для оформления фактов хозяйственной жизни в Университете;

3.1.5. Определяет порядок проведения инвентаризации активов, имущества, иных объектов бухгалтерского учета;

3.2. В части ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

3.2.1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, выполненных работ, оказанных услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.2.2. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.2.3. Формирует график документооборота первичных учетных документов, доводит до сведения подразделений, обеспечивает ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота;

3.2.4. Принимает к учёту надлежаще оформленные первичные учетные документы. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.2.5. Обрабатывает данные бухгалтерского учета в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет проверку форм отчетности филиалов Университета Вернадского, сводит формы отчетности Университета Вернадского и формы отчетности филиалов Университета Вернадского в целях формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета Вернадского;

3.2.6. Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2.7. Осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами: проверка реальности и юридической обоснованности числящихся на балансе Университета сумм дебиторской и кредиторской задолженности; выявление долгосрочной, просроченной, нереальной к взысканию задолженности.

3.3. Обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, правилами хранения документов в Университете Вернадского и последующую передачу на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета Вернадского;

3.4. Оказывает методическую помощь в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов первичных учетных документов по вопросам соответствия их требованиям законодательства о бухгалтерском и налоговом учете и локальным нормативным актам Университета, в том числе в части оформления документов, подлежащих принятию к бухгалтерскому учету, а также работникам бухгалтерий филиалов Университета Вернадского по вопросам ведения бухгалтерского учета и порядка исчисления и уплаты налогов и сборов, формирования отчетности;

3.5. Осуществляет разработку локальных нормативных актов Университета Вернадского в области бухгалтерского учета и налогообложения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также памяток, методических рекомендаций по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения для работников Университета;

3.6. Рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты Университета Вернадского в сфере финансово-хозяйственной деятельности по вопросам, связанным с обеспечением организации и осуществления бухгалтерского учета и налогообложения во исполнение требований нормативных правовых актов;

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Управление возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в Университете порядке.

4.2. Главный бухгалтер осуществляет руководство деятельностью Управления и подчиняется ректору.

4.3. Главный бухгалтер имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Управления.

4.4. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета Университета Вернадского, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

4.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Управления;

4.4.3. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

4.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

4.4.5. Организует повышение квалификации работников Управления совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;

4.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.4.7. Контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение в установленном в Университете порядке;

4.4.9. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета по бухгалтерскому учету;

4.4.10. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

4.4.11. Обеспечивает оказание методической и консультационной помощи подразделениям по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;

4.4.12. Обеспечивает своевременное формирование и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

4.4.13. Контролирует правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

4.4.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности до ее передачи на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения;

4.4.15. Выполняет другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Университета и поручениями руководства Университета.

4.5. Главный бухгалтер имеет право:

4.5.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.5.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

4.5.3. Вносить предложения о перемещении, поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий; давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Управления;

4.5.4. Запрашивать у руководителей других подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

4.5.5. Принимать участие в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов, рассмотрении локальных нормативных актов Университета Вернадского и по иным направлениям, связанным с деятельностью Управления;

4.5.6. Давать заключения по финансовой части рассматриваемых вопросов с предложениями о порядке их разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.7. Требовать от должностных лиц Университета и отдельных специалистов предоставление документов, отражающих хозяйственные операции Университета в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5.9. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок бухгалтерского учёта.

4.5.10. Получать от работников Университета информацию, касающуюся его деятельности и любую другую информацию, необходимую для полноценной работы и достижения целей Управления.

4.5.11. Представлять интересы Университета, самостоятельно вести переписку во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета и другими организациями по финансово-хозяйственным вопросам, не требующим решения ректора.

4.5.12. Предоставлять руководству Университета предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учёта.

4.5.13. Вносить предложения по совершенствованию организации труда в рамках своих должностных обязанностей.

4.6. Главный бухгалтер в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

4.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

4.6.3. Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.6.4. Превышение представленных полномочий;

4.6.5. Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которыми располагает Управление;

4.6.6. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления;

4.6.7. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

4.6.8. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Университета Вернадского;

4.6.9. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Управление наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

5.2. Права и полномочия работников, входящих в состав Управления, определяет главный бухгалтер Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций несёт главный бухгалтер Университета.

6.2. В соответствии со своими должностными обязанностями работники Управления несут ответственность по соответствующим участкам работы за достоверность контролируемых ими показателей отчётности.

6.3. Работники Управления несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета и положениями заключённых с ними трудовых договоров.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Учёного совета Университета и утверждаются ректором Университета.