

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)



АЮ

ФГБОУ ВО «МАГУ»

А.М. Сергеев

«12» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «МАГУ», МАГУ, университет).

1.2. Полное наименование подразделения - Управление бухгалтерского учета, сокращенное наименование подразделения – УБУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и инструкции по его применению»
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Указания № 65н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете и налогообложении в бюджетных учреждениях;
- Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ»;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора университета.

1.4. Управление создано с целью организации системы бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности МАГУ, налогового учета, формирования и представления отчетности внешним и внутренним пользователям.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Основные задачи управления бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением режима экономии и хозяйственного расчета в деятельности университета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации об имуществе и обязательствах МАГУ и его структурных подразделений, использовании имущества, формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

2.4. Отслеживание всех изменений в используемых нормативных правовых актах с целью их правильного применения в работе.

2.5. Контроль за показателями, формирующими налогооблагаемую базу.

2.6. Своевременное и качественное ведение учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Основные функции управления бухгалтерского учета

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства МАГУ, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Организация учета основных средств, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей предприятия. Формирование учетной политики. Принятие рабочего плана счетов.

3.4. Организация расчетов по заработной плате и вознаграждениям с работниками МАГУ.

3.5. Организация расчетов по стипендиальному обеспечению обучающихся МАГУ, расчетов по полному государственному обеспечению и дополнительным гарантиям по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

3.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений всех налогов и сборов.

3.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета всех операций.

3.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостач и других нарушений и обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам.

3.10. Составление налоговой, статистической и бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

3.11. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за своевременностью оформления первичных документов.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.14. Осуществление контроля за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4. Организация деятельности управления бухгалтерского учета

4.1. Структура и штатная численность Управления устанавливается ректором и определяется в зависимости от численности сотрудников университета, объема работы и важности решаемых Управлением задач.

4.2. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

4.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство УБУ осуществляет его заместитель (при отсутствии заместителя - другое должностное лицо по приказу ректора).

4.4. В УБУ входят расчетный отдел и отдел по учету имущества, обязательств и платежей. Указанные отделы возглавляют начальники, которые подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.5. В своей работе УБУ взаимодействует с планово-финансовым отделом, отделом кадров, правовым управлением, учебно-методическим управлением, управлением имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельностью, деканатами факультетов, кафедрами и другими подразделениями МАГУ.

5. Права управления бухгалтерского учета

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений университета сведения и материалы (отчеты, справки, табеля учета рабочего времени и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУ.

5.2. Подписывать бухгалтерскую отчетность университета, различные справки о выплатах обучающимся и сотрудникам МАГУ. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать: договоры и соглашения, заключаемые МАГУ; приказы об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении сотрудников; приказы о зачислении, отчислении, стипендиальном и государственном обеспечении обучающихся университета.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями, структурными подразделениями МАГУ по вопросам, входящим в компетенцию УБУ.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации подразделениям МАГУ по вопросам, относящимся к компетенции УБУ.

5.7. Участвовать в работе совещаний, а также созывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления; привлекать в установленном порядке для участия в них сотрудников структурных подразделений университета по согласованию с их руководителями.

6. Обязанности управления бухгалтерского учета

6.1. При реализации своих полномочий и осуществлении своих функций действовать в интересах университета.

6.2. Своевременно представлять руководству МАГУ отчетную и иную информацию.

6.3. Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами университета.

6.4. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях Управления и соблюдать правила пожарной безопасности.

6.5. Выполнять другие обязанности, возложенные на Управление.

7. Ответственность

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

7.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность за сохранение коммерческой тайны и персональных данных несут все сотрудники УБУ.

9. Порядок изменения и дополнения Положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения ректором.

9.2. Главный бухгалтер ведет учет изменений в работе Управления, по мере необходимости вносит предложения ректору об изменении и дополнении Положения.

9.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором.

9.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Управления обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.