

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-13	
		<b>Положение об Управлении бухгалтерского учёта</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 5

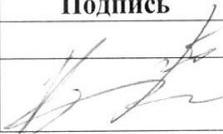
  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор С.М. Косенко  
 «25» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Система менеджмента качества СурГУ

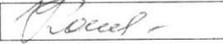
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

ПСП-1.07-13

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник АПУ	Бронников А.А.		23.12.2013
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		23.12.2013

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Калина С.П.		23.12.2013
-------------------	-------------	--	------------

г. Сургут – 2013

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-13	
		<b>Положение об Управлении бухгалтерского учёта</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 5

## 1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) является структурным подразделением ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. УБУ создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием и ликвидацией Университета.

1.3. УБУ возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство УБУ осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности УБУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;
- действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящим Положением об Управлении бухгалтерского учета.

1.6. Сотрудники УБУ должны знать:

- законодательство о бухгалтерском учёте;
- основы гражданского права;
- финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профиль, специализацию и структуру университета, стратегию и перспективы его развития;
- налоговый, статистический и управленческий учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-13	
		<b>Положение об Управлении бухгалтерского учёта</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 5

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности университета;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

1.7. Режим работы и отдыха работников УБУ устанавливается Правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

## 2. Структура УБУ

2.1. Структуру и штатную численность УБУ утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с проректором по экономике и финансам и начальником административно-правового управления.

2.2. УБУ имеет в своем составе отделы, которые представлены в нижеприведенной схеме:



## 3. Задачи и функции УБУ

3.1. Организовать работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в Университете в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

3.3. Осуществлять работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-13	
		<b>Положение об Управлении бухгалтерского учёта</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 5

оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.4. Осуществлять контроль по правильному формированию информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

3.5. Обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.6. Обеспечивать организацию работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета.

3.7. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.8. Обеспечивать контроль по соблюдению порядка в оформлении первичных учетных документов.

3.9. Организовать информационное обеспечение УБУ, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.10. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.11. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, подготавливать предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Университета;

3.12. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.13. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.14. Обеспечивать составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.15. Обеспечивать порядок проведения инвентаризаций.

3.16. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

3.17. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.18. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Университета с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.07-13	
		<b>Положение об Управлении бухгалтерского учёта</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 5

3.19. Принимать участие в создании необходимых социально-бытовых условий для работников Университета, вносить необходимые предложения по их улучшению;

3.20. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников.

### **3. Права и полномочия**

Сотрудники УБУ имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его профессиональной деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности УБУ и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Требовать от всех структурных подразделений Университета, соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и касающиеся деятельности Университета и УБУ.

4.5. Принимать участие в разработке локальных документов, затрагивающих вопросы деятельности УБУ.

4.6. Вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.7. Не принимать к исполнению и формированию документы, которые противоречат действующему законодательству.

4.8. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

4.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.10. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, организаций для решения вопросов деятельности, входящих в его компетенцию.

4.11. Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции УБУ.

4.12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) или несвоевременное исполнение задач и функций несет главный бухгалтер УБУ.

4.2. Ответственность сотрудников УБУ устанавливается должностными инструкциями.

### **5. Взаимоотношения по деятельности с другими структурными подразделениями**

5.1. Сотрудники УБУ в процессе своей работы:

- взаимодействуют со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся их профессиональной деятельности, а также с внешними учреждениями и организациями.
- принимают к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.