

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ. В структуру Подразделения входят следующие структурные единицы:

1.5.1. Отдел учета доходов и движения денежных средств (ОДДС).

1.5.2. Расчетный отдел (РО).

1.5.3. Отдел учета расходов и нефинансовых активов (ОРНФ).

Сокращённое наименование Подразделения – УБУ.

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.10. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ТОГУ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.2. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет

административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.1.3. Обеспечение руководства ТОГУ полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.1.4. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.5. Текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей ТОГУ.

2.1.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.7. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и исходя из структуры и особенностей деятельности ТОГУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.8. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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

2.1.10. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ТОГУ, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, своевременное предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, соблюдения стандартов бухгалтерского учета. Подготовка проекта приказа об учетной политике ТОГУ и представление его на утверждение ректору ТОГУ.

3.1.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.1.4. Учет основных средств и амортизации.

3.1.5. Учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.1.6. Учет материальных запасов.

3.1.7. Учет доходов и расходов и финансовых результатов.

3.1.8. Учет денежных операций (денежных средств в кассе, на расчетном счете, валютном счете, прочих счетах в банке, расчетов с кредиторами и дебиторами, расчетов с бюджетом, расчетов по отчислениям и платежам, правильности ведения кассовых операций).

3.1.9. Учет расчетов по оплате труда, удержаний из заработной платы, расчетов социальному страхованию и обеспечению.

3.1.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, материальной помощи, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей,

иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.1.12. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.1.13. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.1.14. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями ТОГУ унифицированных форм первичного учета.

3.1.15. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.1.16. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.1.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

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

3.1.20. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, иной финансовой и отчетной документации. Предоставление необходимой информации подразделениям ТОГУ.

3.1.21. Инвентаризация денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств ТОГУ, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

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

3.1.23. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.1.24. Иные функции, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.2. Отдел учета доходов и движения денежных средств осуществляет свои функции в соответствии с п.п. 3.1.1-3.1.3; 3.1.7; 3.1.8; 3.1.11-3.1.21, 3.1.24.

3.3. Расчетный отдел осуществляет свои функции в соответствии с п.п. 3.1.1-3.1.3; 3.1.9-3.1.14; 3.1.17-3.1.21, 3.1.24.

3.4. Отдел учета расходов и нефинансовых активов осуществляет свои функции в соответствии с п.п. 3.1.1-3.1.7; 3.1.11-3.1.24.

#### **4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей

деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. повышать уровень квалификации.

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ТОГУ, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки.

## **6. РУКОВОДСТВО**

6.1. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора  
университета

	<small>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета</small>
	<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>
	<small>54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022</small>

С.Н.Иванченко