

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Власов Виктор Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2024 11:17:42

Уникальный программный ключ:

8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Власов

«__» _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее управление) является структурным подразделением департамента общего управления и финансово-экономической политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее университет).

Управление обеспечивает деятельность университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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 Инструкцией по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- Инструкцией о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Приказ Министерства финансов российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н);
- Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госкомстата России от 26.12.1994 № 359;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

Иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также иными правовыми актами по вопросам бюджетного учета, трудового законодательства, медицинского и социального страхования, пенсионного обеспечения.

1.3. Управление бухгалтерского учета реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.4. Управление бухгалтерского учета подчиняется непосредственно директору департамента.

2. Основные задачи управления

2. Основными задачами управления являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

2.2. Организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Функции и обязанности управления

3. Управление осуществляет следующие функции и обязанности:

3.1. Организацию работы по постановке бухгалтерского и налогового учета, его ведение в университете:

3.1.1. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета;

3.1.2. Подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета;

3.1.3. Организация проведения инвентаризации имущества и обязательств;

3.1.4. Организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

3.2. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

3.3. Ведение учета в соответствии с переданными полномочиями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по их реализации.

3.4. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов.

3.5. Обеспечение своевременных расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.

3.6. Формирование месячной, квартальной бюджетной отчетности и представление ее учредителю.

3.7. Формирование налоговой отчетности согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и представление ее в установленном порядке в налоговые органы;

3.8. Формирование статистической отчетности, представление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.9. Хранение документов в соответствии с утвержденным порядком, их архивирование.

3.10. Возложение на управление функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3.11. Учет и списание имущества университета.

4. Права управления

4. Для осуществления своих полномочий управление бухгалтерского учета имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений университета.

4.2. Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.3. Требовать от структурных подразделений университета своевременного представления материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

4.4. Подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приемки и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или специалиста, временно замещающего его должность, считаются недействительными.

4.5. Представлять директору департамента информацию о лицах допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.6. Взаимодействовать с органами в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Руководство и состав управления

5.1. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором в установленном порядке.

5.2. Во время отсутствия главного бухгалтера управления его функции выполняет заместитель главного бухгалтера.

5.3. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью работников управления, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- определяет должностные обязанности работников управления;

- обеспечивает и организует надлежащий бухгалтерский учет и отчетность;

- согласовывает свои действия и решения с директором департамента.

5.4. Управление бухгалтерского учета комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Критерии оценки деятельности управления

6.1. Деятельность управления оценивается директором департамента университета.

6.2. Критериями оценки успешной деятельности управления могут выступать:

6.2.1. Отсутствие нарушений в части законности, своевременности и правильности оформления документов, а также своевременного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

6.2.2. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и проверяющих органов в части правильного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета;

6.2.3. Отсутствие замечаний, касающихся некачественной подготовки документов, связанных с деятельностью управления;

6.2.4. Количество удовлетворенных запросов контролирующих и проверяющих органов с требованием предоставления того или иного количества данных о деятельности контрагентов;

6.2.5. Наличие ходатайства учредителя о поощрении главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и работников управления за своевременную и качественную подготовку и представление бухгалтерской отчетности;

6.2.6. Отсутствие жалоб и претензий со стороны работников, контрагентов и иных лиц на непрофессиональное осуществление сотрудниками управления своих должностных обязанностей.

7. Ответственность управления

7.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

И.В.Хламова

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента

В.И.Вакс

Начальник

Управления кадров

Т.Л.Соболева

Начальник

Правового управления

С.В. Кулинич