УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«26» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Принято решением Учёного совета
протокол № 12 от 26 ноября 2019 г.

Нижневартовск - 2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 4
3. Функции 4
4. Права и обязанности 5
5. Ответственность 6
6. Взаимоотношения, служебные связи 6
7. Заключительные положения 8

Лист согласования документа 9

Лист регистрации изменений 10

Лист ознакомления 11

1.Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление, УБУиФК) создано с целью своевременного формирования полной и достоверной информации о деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) и его имущественном положении, необходимом внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.2. УБУиФК является самостоятельным структурным подразделением НВГУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Структуру и штаты УБУиФК утверждает ректор НВГУ с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Возглавляет Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля главный бухгалтер, в его отсутствие работой Управления руководит заместитель главного бухгалтера с полной ответственностью главного бухгалтера.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НВГУ.

1.6. УБУиФК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, где основными нормативными документами обязательными к применению, являются федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, другими нормативными правовыми актами, утверждёнными в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учёт, приказами, распоряжениями и указаниями ректора НВГУ по основной деятельности и по личному составу, Уставом НВГУ и настоящим положением.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений, отражающих хозяйственные операции НВГУ, обязательны для всех сотрудников Университета.

1.8. УБУиФК работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка НВГУ.

1.9. Отчёт о работе Управления ежегодно рассматривается на Учёном совете НВГУ и утверждается ректором.

1.10. УБУиФК реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора НВГУ.

2. Основные задачи

Основными задачами УБУиФК являются:

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Соблюдение принципов законности, целесообразности и эффективности в деятельности НВГУ.

2.2. Внедрение прогрессивных форм и методов учёта на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.4. Осуществление внутреннего финансового контроля.

3. Функции

3.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, с учётом структуры, особенностей деятельности НВГУ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов, законностью отражения всех хозяйственных операций, направленного на снижение рисков совершения нарушений.

3.3. Организация бухгалтерского учета имущества, денежных средств и других ценностей НВГУ, обязательств, доходов и расходов в программе «1С».

3.4. Своевременное проведение расчетов с преподавателями, сотрудниками и обучающимися НВГУ.

3.5. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.6. Обеспечение соблюдения финансовой дисциплины и рационального использования денежных средств НВГУ по целевому назначению, согласно плану финансово – хозяйственной деятельности.

3.7. Осуществление мероприятий по внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники, позволяющей создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации.

3.8. Своевременное составление и представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности НВГУ, его имущественном положении, доходах и расходах, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчётности.

3.9. Обеспечение ректора Университета информацией, необходимой для принятия корректирующих управленческих решений.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12. Организация системы внутреннего контроля над правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учётной информации, используя методики, позволяющие:

– обобщать формальные, арифметические и логические приёмы документального и фактического контроля по хозяйственной деятельности Университета;

– формировать доказательную базу точной информации о состоянии и стоимости имущества НВГУ, реальности остатков на счетах бухгалтерского учёта путём проведения инвентаризации активов и обязательств НВГУ;

– проводить аналитические расчёты по выявлению внутрихозяйственных резервов, ликвидировать потери и непроизводительные расходы, в результате проведения анализа финансово – хозяйственной деятельности.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Права и обязанности

4.1. Управление наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и полномочия осуществляет главный бухгалтер НВГУ.

4.2. Для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления, главный бухгалтер имеет право:

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

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

4.2.3. Получать от руководства Университета информацию, касающуюся его деятельности и любую другую информацию, необходимую для полноценной работы и достижения целей УБУиФК.

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

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

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

4.3. Указания УБУиФК в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями НВГУ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УБУиФК задач и функций несет главный бухгалтер Университета.

5.2. Степень ответственности других работников УБУиФК устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Управления несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами НВГУ и положениями заключенных с ними трудовых договоров.

6. Взаимоотношения, служебные связи

6.1. Взаимодействие со всеми внутренними пользователями бухгалтерской отчётности в части необходимых документов и сведений, отражающих финансово-хозяйственную деятельность НВГУ:

Структурные подразделения	**УБУиФК получает документы**	**УБУиФК передает документы**
Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению	– приказы по личному составу; – табели учета рабочего времени преподавателей и сотрудников; – больничные листы; – документы о движении материальных ценностей; – данные, необходимые для формирования отчётности	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности
Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	– утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности; – изменение к финансовому плану; – утвержденные документы для оплаты бюджетных обязательств НВГУ; – данные, необходимые для формирования отчётности, выявления	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности

	внутрихозяйственных резервов, обеспечения финансовой устойчивости НВГУ	
Административно-хозяйственное управление	– документы по вопросам выполнения договорных обязательств; – документы по движению материальных ценностей; – первичные документы, отражающие хозяйственные операции НВГУ; – данные, необходимые для формирования отчётности	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности
Учебное-методическое управление	– приказы по личному составу обучающихся; – данные для формирования учета средств социальной поддержки обучающихся; – документы по движению материальных ценностей; – данные, необходимые для формирования отчётности	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности
Управление научных исследований	– документы по движению материальных ценностей; – данные, необходимые для формирования отчётности	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности
Другие структурные подразделения НВГУ	– первичные документы, отражающие хозяйственные операции НВГУ; – данные, необходимые для формирования отчётности	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности

6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями:

Сторонние организации	**УБУиФК получает документы**	**УБУиФК передает документы**
Отдел по работе казначейского исполнения бюджета	– выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; – письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством	– расчетно-платежные документы по оплате обязательств
Гос. налоговая инспекция. Отдел	– нормативно-техническая информация в соответствии с требованиями законодательства по вопросам	– расчеты по налогам (налоговые декларации), бухгалтерскую, статистическую отчетность

гос.статистики Ханты-Мансийскстата. Фонды пенс., мед., соц. страхования.	правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, взносов в фонды, формирования отчётности	
Другие организации и учреждения	– первичные документы, отражающие хозяйственные операции НВГУ; – обмен конфиденциальной информацией по техническим и организационным взаимодействиям	– указания по вопросам оформления и представления документов и сведений в соответствии с требованиями законодательства; – данные, необходимые для формирования отчётности

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

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

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		25.11.2019г
2.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		25.11.2019г
3.	Менеджер по качеству, начальник отдела управления качеством	Кругликова Г.Г.		25.11.2019г

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Гл. бухгалтер	Винокурова И.Н.		27. 11. 2019
2	Зам. гл. бухгалтера	Мирзоева Н.В.		27. 11. 2019
3	Ведущий бухгалтер	Калюжнова Ю.С.		27.11.2019
4	Ведущий бухгалтер	Лисовец Е.В.		27.11.2019
5	Бухгалтер II кат.	Малютина К.В.		27 11 2015
6	Бухгалтер II кат.	Петрий О.Ю.		27.11.2019
7	Бухгалтер II кат.	Сычугова С.А.		27.11.2019
8	Бухгалтер II кат.	Тихолаз Е.В.		27.11.2019
9	Бухгалтер - кассир	Чабанова А.К.		27.11.2019

Гл. Бухгалтер УБУиФК И.Н. Винокурова