

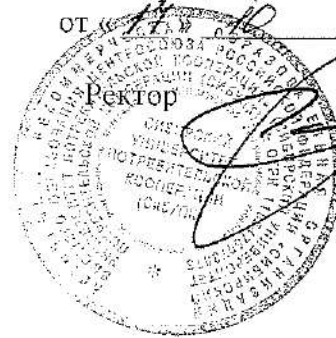


Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Сибирского  
университета потребительской  
кооперации (СибУПК)

от «17» *сентября* 2018 г. № *282*



Ректор

В.И.Бакайтис

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении бухгалтерского учета и налоговой политики  
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)**

Новосибирск  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту - Университет).
- 1.2. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики (далее УБУиНП) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. УБУиНП непосредственно подотчетно ректору.
- 1.4. Работники УБУиНП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УБУиНП – главного бухгалтера.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - иными Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
  - законодательством о труде и охране труда Российской Федерации;
  - Правилами внутреннего (трудового) распорядка Университета;
  - инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
  - инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
  - СТО СИБУПК 1.4.002-2018 «Система менеджмента качества Сибирского университета потребительской кооперации (СИБУПК). Положение о структурном подразделении: структура и порядок разработки»;
  - Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации – часть первая от 31.07.1998г. № 146-ФЗ и вторая часть от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ);
  - Положением об учетной политике;
  - решениями Ученого совета Университета;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - штатным расписанием;
  - нормативами трудоемкости управленческих и других работ;
  - настоящим Положением.

## **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

- 3.1. Структуру и штатную численность УБУиНП утверждает ректор Университета. В структуру УБУиНП входят:
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
  - отдел налоговой отчетности и отчетности филиалов;
  - отдел труда и заработной платы;
  - отдел по работе со студентами.
- 3.2. Руководство УБУиНП осуществляет начальник УБУиНП – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в непосредственном подчинении ректора.
- 3.3. Начальник УБУиНП – главный бухгалтер организует работу сотрудников УБУиНП и несет ответственность за его деятельность.

3.4. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником УБУиНП – главным бухгалтером на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

#### **IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1. Организация бухгалтерского, налогового, статистического учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности - руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской, налоговой отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

#### **V. ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач на УБУиНП возложено выполнение следующих функций:

5.1. Организация бухгалтерского, налогового учета и отчетности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета.

5.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

5.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета в установленные сроки, контроль соблюдения сроков документооборота.

5.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

5.5. Работа по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы и форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

5.8. Учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ и услуг, результатов хозяйственно - финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.9. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

5.10. Обеспечение расчетов по заработной плате с работниками Университета.

5.11. Правильное начисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты всех уровней, взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

5.12. Подготовка, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.13. Обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, товарно - сериальных ценностей и расчетов, а также ревизий в иногородних подразделениях Университета.

5.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в юридический отдел для оформления в следственные и судебные органы.

5.15. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.16. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины.

5.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.18. Контроль начальником УБУиНП - главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно - материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь.

5.19. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении работников, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

## **VI. ПРАВА**

Начальник УБУиНП – главный бухгалтер имеет право:

6.1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Университета для повышения качества учета и отчетности Университета.

6.2. Требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, структурных подразделений Университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУиНП в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

6.3. Подписывать бухгалтерские, налоговые и статистические отчеты и балансы Университета; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием приема и

выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи начальника УБУиНП – главного бухгалтера или его заместителя, считаются недействительными.

6.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, приеме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц в Университете, о списании ценностей.

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.6. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

6.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию УБУиНП.

6.8. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.

6.9. Требования начальника УБУиНП - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиНП необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

6.10. В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав, обязанностей начальника УБУиНП - главного бухгалтера делегируются главным (старшим) бухгалтерам иногородних структурных подразделений Университета, заместителю главного бухгалтера, начальникам отделов УБУиНП.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на УБУиНП, несет начальник УБУиНП – главный бухгалтер, в том числе за:

- достижение целей, решение задач и исполнение функций УБУиНП;
- выполнение распорядительных документов ректора;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в Университете материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение функциональных обязанностей.

7.2. Работники УБУиНП несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

### VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. УБУиНП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках компетенций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников УБУиНП с другими структурными подразделениями Университета регулируется индивидуальными трудовыми договорами, Уставом Университета, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления бухгалтерского учета  
и налоговой политики



Ж.Н.Иценкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрового управления



Э.В. Горина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов:

137