

**Министерство образования и науки Российской Федерации
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ _____

Г.В.Майер

« 25 » _____

2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и контроля

Томского государственного университета

Томск 2013

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее по тексту ТГУ, Университет) – управления бухгалтерского учета и контроля (далее по тексту УБУиК, Управление), структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность Управления и является внутренним нормативным документом.

1.2 Управление состоит из следующих отделов и групп:

- группа учета финансовых активов;
- группа учета нефинансовых активов;
- группа по расчетам с работниками и обучающимися;
- группа по расчетам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками;
- отдел налогового учета;
- группа автоматизации и технического сопровождения.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством ректора ТГУ.

1.4 Возглавляет Управление главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Университета.

1.5 Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор Университета.

1.6 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2 Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

2.3 Обеспечение внешних и внутренних пользователей информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов.

2.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции главного бухгалтера:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета Университета;

- формирует учетную политику бухгалтерского и налогового учетов;

- возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- осуществляет контроль за порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- организует документооборот Управления;

- осуществляет контроль за соблюдением технологии обработки учетной информации и её защиты от несанкционированного доступа;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, исполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечивает формирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- обеспечивает представление внутренним и внешним пользователям необходимой информации из системы бухгалтерского и налогового учетов;

- осуществляет руководство работниками Управления. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет первый заместитель главного бухгалтера.

3.2 Функции группы учета финансовых активов:

- осуществление учета движения денежных средств и денежных документов, в том числе по операциям с иностранной валютой;

- ведение кассовых операций;

- работа с органами Федерального казначейства и кредитными организациями;

- учет операций по санкционированию расходов;

- учет расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками товаров, работ, услуг, включая размещение информации об исполнении контрактов на официальном сайте;

- учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также средств целевого финансирования и безвозмездных поступлений;

- учет фактических доходов и расходов Университета для целей определения финансового результата деятельности;
- подготовка ответов на запросы;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета;
- подготовка исходной информации для составления форм 0503721, 0503737, 0503738, 0503779.

3.3 Функции группы учета нефинансовых активов:

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, произведённых активов, нематериальных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, затрат на изготовление готовой продукции;
- подготовка и участие в проведении инвентаризации имущества;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей;
- обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач;
- учет доверенностей, выдаваемых от имени Университета;
- подготовка ответов на запросы;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и неэффективных затрат;
- подготовка исходных данных для составления форм 0503768, 0503773, 0503776.

3.4 Функции группы по расчетам с работниками и обучающимися:

- обработка приказов на прием (зачисление), перемещение, увольнение (отчисление) работников (обучающихся), а также документов (справок, личных заявлений и т.п.), содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, стипендий, компенсационных и иных выплат, материальной помощи;
- начисление заработной платы и иных выплат работникам Университета, вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;
- начисление стипендий и иных выплат обучающимся;
- своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в том числе исполнение Университетом обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ведение персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, представление сведений о начисленных страховых взносах по формам, установленным Пенсионным фондом Российской Федерации;

- учет расчетов по исполнительным листам и другим удержаниям по заявлениям работников (обучающихся);

- учет депонированной заработной платы, стипендий и иных выплат работникам (обучающимся);

- подготовка ответов на запросы;

- выдача справок по заявлениям работников (обучающихся);

- учет расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам;

- учет расчетов с обучающимися по поездкам на учебную практику, на конференции, олимпиады, соревнования и другие мероприятия;

- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета.

3.5 Функции группы по расчетам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками:

- учет расчетов с покупателями и заказчиками, в том числе по начислению арендной платы, контроль дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе контрагентов и сроков исковой давности;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, контроль дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе контрагентов, сроков исковой давности;

- проведение сверок с контрагентами;

- подготовка ответов на запросы;

- подготовка исходных данных для составления формы 0503769.

3.6 Функции отдела налогового учета:

- ведение налогового учета, консолидированного со структурными подразделениями, выделенными на самостоятельный баланс;

- отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и уплате налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, водного налога и др.;

- ведение книги покупок и книги продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур;

- составление налоговых деклараций, расчетов и представление их в органы ИФНС в установленные действующим законодательством сроки;

- контроль налоговых обязательств, анализ и оценка налоговых рисков, подготовка предложений по оптимизации налоговой нагрузки;

- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского и налогового учетов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и неэффективных затрат.

3.7 Функции группы автоматизации и технического сопровождения:

- автоматизация системы бухгалтерского и налогового учетов, системы составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

- обеспечение надежного функционирования программных средств, используемых Управлением;

- обеспечение надёжного функционирования всех подсистем, формирующих информацию для целей бухгалтерского учета;

- своевременная актуализация форм первичных документов, формируемых с помощью программы бухгалтерского учета;
- контроль за техническим состоянием и принятие необходимых мер для обеспечения бесперебойной работы компьютерного оборудования и оргтехники, закрепленной за Управлением;
- консультирование работников Управления по вопросам применения программных продуктов и технических средств.

4 ПРАВА

4.1 Работники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения функций Управления, определенных настоящим Положением;
- требовать от всех работников (обучающихся) Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и представления документов и сведений, необходимых для исполнения функций Управления, установленных настоящим Положением;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования и других ценностей;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета принятия мер, направленных на повышение эффективности использования имущества Университета, в том числе денежных средств, оборудования, нематериальных и непроизведённых активов, материальных запасов, обеспечение их сохранности;
- вносить предложения ректору (проректору) о наложении дисциплинарных взысканий на работников Университета, допустивших некачественное оформление и составление документов, их несвоевременную передачу в Управление для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- от имени Университета осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- знакомиться с решениями ректора (проректора) с проектами решений, касающихся работы Управления;

4.2 Работники Управления имеют право:

- на материально-техническое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации и других формах обучения в целях актуализации профессиональных знаний;
- на выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых дополнительно, при согласовании с ректором (проректором) Университета;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3 Требования главного бухгалтера (работников Управления) в части порядка оформления хозяйственных операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников (обучающихся) Университета.

5 ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Работники Управления обязаны:

- осуществлять возложенные на Управление функции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета;
- исполнять решения ректора (проректора) по вопросам, относящимся к компетенции Управления в установленные сроки;
- своевременно предоставлять информацию, документы и материалы по запросам структурных подразделений Университета;
- соблюдать правила внутреннего распорядка.

5.2 Главный бухгалтер обязан:

- определять и ставить перед работниками Управления задачи, определять направления деятельности конкретных работников и выбирать оптимальные пути и средства их реализации;
- обеспечивать своевременность и качество выполнения возложенных на Управление функций, анализировать и оценивать результаты деятельности отдела в целом и отдельных его работников;
- обеспечивать неразглашение персональных данных, конфиденциальных сведений;
- организовывать ведение делопроизводства в Управлении;
- обеспечивать своевременное составление, представление на утверждение и соблюдение графиков предоставления отпусков работникам Управления;
- выполнять лично и контролировать соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Главный бухгалтер несёт ответственность:

- за соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации при исполнении задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- за ведение документооборота Управления;
- за соблюдение работниками Управления производственной и трудовой дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением.

6.2 Работники Управления несут ответственность:

- за нарушение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.