

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

19 февраля 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

СМК-ПСП-23-15
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО
Главный бухгалтер

Ефремов
подпись, дата

Н.Н. Ефремова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности

Павлов
Г.Н. Павлов

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Л.Г. Алексеева
подпись, дата

Начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике

Л.М. Тимофеева
подпись, дата

Начальник Правового управления

Е.А. Задорожная
подпись, дата

Представитель руководства по качеству

В.П. Игнатьев
подпись, дата

г. Якутск 2015 г.

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП-<u>23</u>-15 Версия 1.0	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности</i>

Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Общие положения	4
2. Организационная структура подразделения	4
3. Управление подразделением	5
4. Основные цели и задачи подразделения	6
5. Функции и ответственность подразделения	7
6. Права подразделения	14
7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение	16
8. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями	16
9. Контроль над выполнением требований настоящего положения	16
10. Рассылка настоящее положение	16
11. Регистрация и хранение настоящего положения	16
12. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Управления	16

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p>Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП-23-15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

УБУиО – управление бухгалтерского учета и отчетности

УРПиКП – Управление по работе с персоналом и кадровой политике

Проректор по ФЭиПД - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функций, и выполняющий некоторую часть работ.

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП- 23 -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

- Отдел по учету основных средств и товарно-материальных ценностей;
- Отдел по учету заработной платы;
- Стипендиальный отдел;
- Отдел по работе с подотчетными лицами;
- Отдел по учету средств научной деятельности и целевых программ;
- Отдел налогового учета и сводной отчетности;
- Ревизионный отдел;

2.3. Численный состав отделов УБУиО определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание УБУиО по представлению главного бухгалтера разрабатывается отделом труда и заработной платы Планово-финансового управления и утверждается ректором СВФУ в установленном порядке.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность ректором СВФУ.

2.5. Заместители главного бухгалтера и начальники отделов УБУиО назначаются на должность ректором СВФУ по представлению главного бухгалтера.

2.6. Сотрудники УБУиО принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника УБУиО.

2.7. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на УБУиО. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в штатное расписание.

2.8. Деятельность работников УБУиО регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников УБУиО должностные инструкции пересматриваются.

2.9. Трудовые отношения работников УБУиО регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. Управление подразделением

3.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью УБУиО осуществляет проректор по ФЭиПД. Непосредственное руководство УБУиО осуществляют начальник – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СВФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж бухгалтерской, финансово-экономической работы не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях.

3.3. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые осуществляют непосредственное руководство закрепленными видами деятельности, руководство отделами и замещают главного бухгалтера в период его отсутствия по должности.

3.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.5. Отделы УБУиО возглавляют начальники отделов, имеющие высшее экономическое образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются одному из заместителей главного бухгалтера по направлению деятельности отделов и в соответствии с задачами и функциями, возложенными на УБУиО.

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП- <u>03</u> -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

3.6. Главный бухгалтер действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором СВФУ.

3.7. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за УБУиО;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации бухгалтерского учета;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну СВФУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками УБУиО Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов СВФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УБУиО задач.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Деятельность УБУиО в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности СВФУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.
- Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.
- Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.
- Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.
- Обеспечение экономности и результативности использования финансовых и нефинансовых активов.
- УБУиО обеспечивает бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних поль-

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p>Система менеджмента качества</p> <p>СМК-ПСП- 23 -15 Версия 1.0</p>
	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

вателей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии и движении имущества, источников формирования имущества, обязательств СВФУ.

4.2. Основными целями УБУиО является:

- Формирование достоверной финансовой отчетности на основе ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Обеспечение внутренних и внешних пользователей информацией о состоянии, движении, источников формирования имущества, активов и обязательств СВФУ.

5. Функции и ответственность подразделения

5.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 4 настоящего Положения, на УБУиО возложено выполнение следующих функций:

- Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций.
- Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.
- Финансирование филиалов и обособленных подразделений СВФУ, а также контроль постановки бухгалтерского и налогового учета.
- Ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183Н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой СВФУ.
- Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб филиалов и обособленных подразделений СВФУ в части ведения бухгалтерского учета.
- Проверки филиалов и обособленных подразделений по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения положений действующего приказа об учетной политике.
- Составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности СВФУ в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РФ. Формирование данных для статистической отчетности СВФУ.
- Осуществление контроля сохранности имущества СВФУ средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации.
- Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУиО, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 23 -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

Таблица №1

Матрица ответственности Управления бухгалтерского учета и отчетности

Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела	Ведущий бухгалтер
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Прием и контроль первичной документации.	P, СУ	P, СУ	C,O,I,U	O, И
Организация расчетов по начислению стипендии и других выплат.	P	P, СУ	C,O	И
Составление бухгалтерской информации на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.	СУ	P, СУ	C,O	I,U
Организация и проведение работы по погашению депонированной задолженности.	P	P, СУ	C,O,I	И
Хранение и сдача бухгалтерских документов в архив в соответствии с правилами организации архивного дела	P	P, СУ	C,O,I	У
Осуществлять контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств Университета;	P, СУ	P, СУ	P/ ИО	ИО
Осуществлять контроль за своевременным исполнением доходных и расходных операций Университета;	P	P, СУ	P/ ИО	ИО
Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом Университета;	P	P, СУ	P/ ИО	ИО
Осуществлять инвентаризацию финансовых и нефинансовых активов в СВФУ;	P	P, СУ	P/ ИО	ИО
Регулярно предоставлять информацию руководству Университета о выявленных нарушениях;	P, СУ	P, СУ	P/ИО	

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества СМК-ПСП-<u>23</u>-15 Версия 1.0
	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

Осуществлять оперативное устранение и принятие мер по недопущению нарушений;	Р, СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО
Взаимодействовать с внешними органами контроля и аудиторами по вопросам своей компетенции;	Р	Р, СУ	Р/ИО	ИО
Контролировать за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств, получаемых Университетом из всех финансовых источников, за состоянием долгов, а также эффективностью размещения финансовых ресурсов, выдаваемых на возвратной основе;	Р, СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО
Обеспечивать хранение документации, осуществлять передачу документов по реестру в архив на хранение;	Р	Р, СУ	Р	ИО
Консультировать сотрудников бухгалтерии, материально ответственных лиц по вопросам ответственного хранения, приема, перемещения и расходования финансовых и нефинансовых активов;	Р, СУ	Р, СУ	Р/ИО	У
Готовить проекты приказов и распоряжений, положений, регламентов по СВФУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;	Р, СУ	Р, СУ	Р/ИО	У
Прием и контроль первичной документации; Документальное отражение на счетах бухгалтерского учета движения средств НИР и целевых программ	СУ	Р, СУ	С,О,И	О, И
Организация расчетов по начислению заработной платы и других выплат по оплате труда с научными сотрудниками и другими работниками из средств научной деятельности и целевых программ.	СУ	Р, СУ	С,О	И

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-<u>23</u>-15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

<p>Составление бухгалтерской информации на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее пользователям финансовой отчетности.</p>	Р, СУ	Р, СУ	С,О	О, И
<p>Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных и финансовых средств в соответствии с утвержденными сметами, планами</p>	Р, СУ	Р, СУ	С,О,И	О, И
<p>Организация и проведение работы по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности</p>	Р, СУ	Р, СУ	С,О,И	И
<p>Разработка рациональной плановой и учетной документации, организация работы по внедрению и совершенствованию учета расходов на научные исследования и работ по реализации мероприятий по Программе развития СВФУ.</p>	Р	Р, СУ	С,О,И	У
<p>Контроль, оформление налоговых регистров</p>	Р	Р, СУ	Р/ИО	ИО/У
<p>Прием и обработка налоговых регистров ОП и филиалов</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО/У
<p>Налоговый учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности по подразделениям университета</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО/У
<p>Подготовка и составление бухгалтерской квартальной, годовой отчетности</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО/У
<p>Участвует при приёме, проверках бухгалтерских отчётов от подразделений университета</p>	СУ	Р, СУ	У	У
<p>Составляет сводную отчётность</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО/У
<p>Оказывает методическую, практическую помощь подчиненным сотрудникам, работникам подразделений по вопросам налогового учёта и отчётности</p>	Р, СУ	Р, СУ	ИО	У/ИО
<p>Прием и обработка авансовых отчетов</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	У
<p>Учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности по подразделениям университета</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	ИО
<p>Контроль над состоянием расчетов с подотчетными лицами, дебиторской и кредиторской задолженностью</p>	СУ	Р, СУ	Р/ИО	У

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-<u>13</u>-15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

Учет расчетов со студентами университета по оплате за обучение, переводу и отчислению студентов	СУ	Р, СУ	Р/ИО	У/ИО
Оформление расходных кассовых ордеров на прием оплат за платные услуги от подразделений университета, выдачу возвратов за обучение студентам согласно приказам и документам, утвержденных порядком внутреннего документооборота	СУ	Р, СУ	Р	ИО
Оформление приходных кассовых ордеров за коммунальные услуги от квартирьеемщиков	СУ	Р, СУ	Р	ИО
Составление статистической отчетности	СУ	Р, СУ	Р	ИО
Участвует в подготовке данных по внебюджетной деятельности университета	СУ	Р, СУ	Р/ИО	У/ИО

Таблица №2

Календарная матрица работ Управления бухгалтерского учета и отчетности

Виды / формы работ	Должность ответственно-го	Форма	январь	февраль	март	апрель	Май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
			+			+			+			+		
Квартальная информа-ция	Заместитель главного бух-галтера, На-чальник Отдела	Письм.	+			+			+			+		
Ежемесячная информа-ция	Заместитель главного бух-галтера, Веду-щий бухгалтер	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Осуществлять контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств Университета;	Заместитель главного бух-галтера, На-чальник отде-ла, ведущий бухгалтер	Электропи- сьмен	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Регулярно предосстав-лять информацию руко-	Заместитель главного бух-	Электропи- сьмен	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП- <u>Л3</u> -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

водству Университета о выявленных нарушениях;	бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер														
Осуществлять оперативное устранение и принятие мер по недопущению нарушений;	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Электр\письмен.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Взаимодействовать с внешними органами контроля и аудиторами;	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Электр\письмен.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оказывать методическую помощь, консультировать сотрудников бухгалтерии,	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер	Электр\письмен.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Годовой отчет форма 0503737	Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела	Письм.	+												
Квартальный отчет форма 0503737	Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела	Письм.	+			+			+						+
Стат. отчетность форма №4-ОС	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер	Письм.	+		+										
Бухгалтерская информация по учету доходов и расходов средств научной деятельности в разрезе по источникам финансового обеспечения	Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>													
СМК-ПСП-13-15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности													

<p>Сведения о финансировании и использовании средств целевых программ</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела</p>	<p>Письм.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Квартальная налоговая отчетность</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер</p>	<p>Электрописьмен</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Годовая налоговая отчетность</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер</p>	<p>Электрописьмен</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Бухгалтерская отчетность ежеквартальная</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер</p>	<p>Электрописьмен.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Годовая бухгалтерская отчетность</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник отдела, ведущий бухгалтер</p>	<p>Электрописьмен.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Годовой отчет форма 0503768</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела</p>	<p>Письм.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Стат. отчетность годовая форма №1-ТЭР (автотранспорт)</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер Отдела</p>	<p>Письм.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<p>Стат. отчетность форма №П-2(инвест)</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела</p>	<p>Письм.</p>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП- <u>2.3</u> -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

Стат. отчетность форма № 11(кратная)	Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела.	Письм.	+	+											
Стат. отчетность форма №П-2	Заместитель главного бухгалтера, Начальник Отдела	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6. Права подразделения

6.1. Главный бухгалтер имеет право:

6.1.1. Действовать от имени СВФУ по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, представлять интересы УБУиО во взаимоотношениях со структурными подразделениями СВФУ по направлениям деятельности УБУиО, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

Представлять от имени СВФУ в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению УБУиО по доверенности ректора СВФУ.

6.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся УБУиО.

6.1.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората СВФУ, Административного совета СВФУ, касающихся вопросов деятельности УБУиО, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета СВФУ по направлениям деятельности УБУиО, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

6.1.4. Вносить на рассмотрение ректора (проректора):

- предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с финансовыми документами и порядка бухгалтерского и налогового учета;

- предложения о наложении взысканий на работников СВФУ и о снижении размеров стимулирующих надбавок работникам СВФУ, не обеспечивающим выполнение установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета, проведения инвентаризации, сохранения материальных ценностей и других правил по организации учета и контроля, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее за собой упущение в учете, недостачу и убытки;

- предложения о поощрении работников УБУиО, главных бухгалтеров филиалов и обособленных подразделений и других работников СВФУ, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию и касающихся бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности СВФУ;

- предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета;
- предложения по совершенствованию работы УБУиО и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников УБУиО;

	<p style="text-align: center;">Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</p> <p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП- 13 -15 Версия 1.0	Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

– представления о приеме, переводе, увольнении работников УБУиО, об установлении работникам УБУиО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в СВФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников УБУиО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения о направлении сотрудников УБУиО на курсы повышения квалификации.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений СВФУ.

6.1.6. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб порядок и сроки документального оформления хозяйственных операций и представления в УБУиО необходимых документов и сведений всеми работниками СВФУ, включая работников филиалов и обособленных подразделений, в целях обеспечения надлежащей организации бухгалтерского учета.

6.1.7. Проверять в филиалах и обособленных подразделениях правильность ведения бухгалтерского и налогового учета.

6.1.8. Согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц.

6.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.10. Издавать распоряжения по вопросам организации бухгалтерского учета, срокам и составу представления отчетности в головную организацию, осуществлять контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

6.1.11. Требовать от руководителей структурных подразделений СВФУ, включая филиалы и обособленные подразделения:

- соблюдения порядка и сроков предоставления документов и сведений в УБУиО;
- принятия мер к усилению сохранности собственности СВФУ;
- обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных ценностей;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения установленных норм и нормативов, в том числе установленных внутренними локальными актами СВФУ;

- соблюдения сроков предоставления внутренней и внешней отчетности.

6.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов, сведений, материалов и информации являются обязательными для всех подразделений, структур и служб, а также филиалов и обособленных подразделений СВФУ.

6.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

6.4. Делопроизводство в УБУиО ведется в соответствии с Номенклатурой дел СВФУ и Инструкцией по делопроизводству СВФУ.

	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества</p>
СМК-ПСП- <u>23</u> -15 Версия 1.0	<i>Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности</i>

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о УБУиО осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором УБУиО – главным бухгалтером.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

- новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу УБУиО;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором СВФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность УБУиО.

8. Взаимоотношения (служебные связи) с подразделениями

УБУиО взаимодействует со структурными подразделениями СВФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности УБУиО, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на УБУиО.

9. Контроль над выполнением требований настоящего положения

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляется курирующий проректор.

10. Рассылка настоящего положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление по работе с персоналом и кадровой политике (далее – УРПиКП) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству СВФУ.

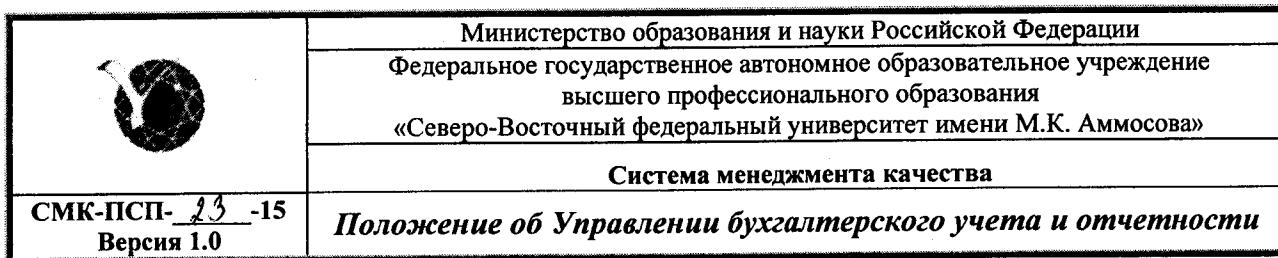
10.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УБУиО веб-портала СВФУ.

11. Регистрация и хранение настоящего положения

Положение о УБУиО регистрируется в Департаменте по обеспечению качества образования. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и кадровой политике до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера УБУиО.

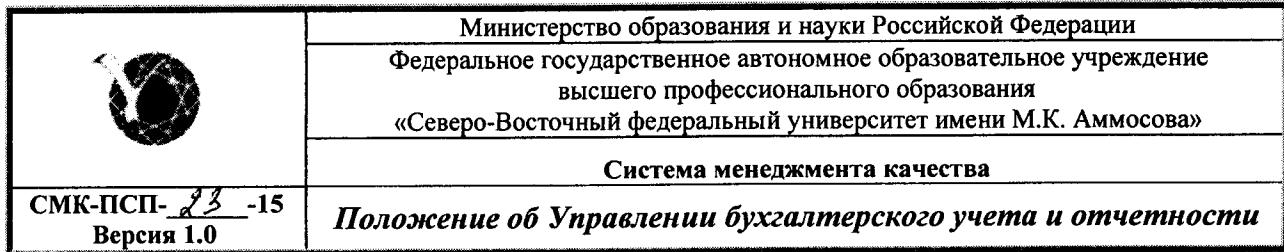
12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования УБУиО

УБУиО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора СВФУ в установленном порядке.



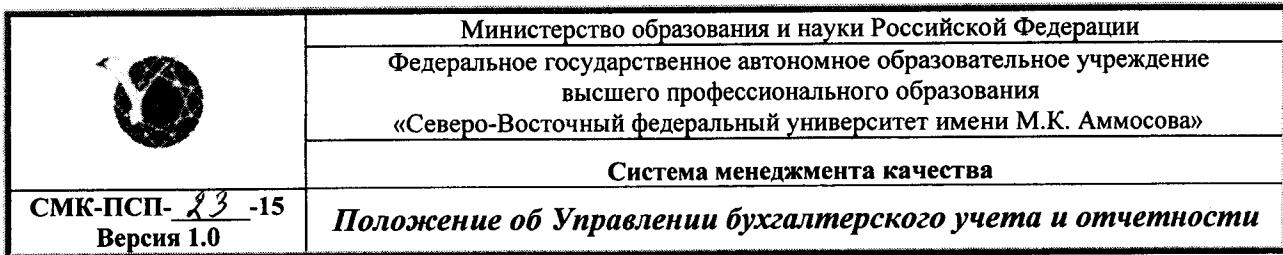
Приложение 1

Лист ознакомления



Приложение 2

Лист учета периодических проверок



Приложение 3

Лист регистрации изменений